



3 1761 11849785 8

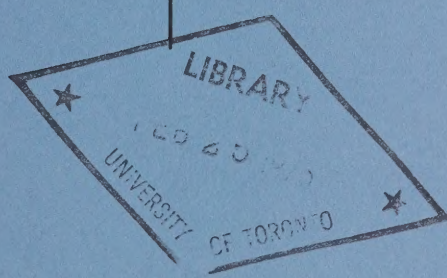


Treasury
Board

Conseil
du Trésor

TREASURY BOARD
RELOCATION
DIRECTIVE

DIRECTIVE DU
CONSEIL DU TRÉSOR
SUR LA
RÉINSTALLATION



©

Crown Copyrights reserved

Available by mail from Information Canada, Ottawa, K1A 0S9

Price: Canada: \$2.75

Other Countries: \$3.30

Catalogue No. BT46-4/1975

Price subject to change without notice

Information Canada

Ottawa, 1975

©

Droits de la Couronne réservés

En vente chez Information Canada à Ottawa, K1A 0S9

Prix: Canada: \$2.75

Autres Pays: \$3.30

N° de catalogue BT46-4/1975

Prix sujet à changement sans avis préalable

Information Canada

Ottawa, 1975

**TREASURY BOARD
RELOCATION
DIRECTIVE**

**DIRECTIVE DU
CONSEIL DU TRÉSOR
SUR LA
RÉINSTALLATION**

PREFACE

This Treasury Board Relocation Directive (Revised Edition, December 1975) is issued under the authority vested in the Treasury Board by the Financial Administration Act. It is the result of several studies by the Treasury Board Secretariat, including discussions with government departments and agencies, reviews of the policies of other governments and the private sector and consultation with staff associations. The rates and conditions of payment are intended to reimburse an employee for reasonable expenses necessarily incurred during a move from one place of duty to another, as outlined by the limits of this Directive.

Before using this Directive, it would be well to understand the structure and method of paragraph identification:

The main aspects of an employee's relocation have been divided into several PARTS, each of which groups all the relevant detail concerning one aspect of a relocation. For example, PART 4 deals with the Disposal and/or Acquisition of Accommodation. The various provisions concerning different activities involving an employee's accommodation are reflected in this PART by paragraphs bearing a three-digit number, e.g. paragraph 4.11 deals with Real Estate Fees.

Occasionally it is necessary to provide further administrative instructions to amplify a provision. These paragraphs are identified by a four-digit number, of which the first three digits are identical to that of the paragraph to which it relates, e.g. paragraph 4.111 would be a guideline or an administrative instruction relating to paragraph 4.11.

PRÉFACE

La présente Directive du Conseil du Trésor sur la réinstallation (édition révisée, décembre 1975) est publiée en vertu des pouvoirs que la Loi sur l'administration financière confère au Conseil du Trésor. Elle est le fruit d'études du Secrétariat du Conseil du Trésor comprenant des entretiens avec les ministères et les organismes du gouvernement, un examen des politiques et des pratiques d'autres gouvernements et du secteur privé, et des consultations avec les associations d'employés. Les taux ainsi que les conditions de paiement ont pour but de rembourser les dépenses raisonnables d'un employé, conformément aux limites prescrites dans cette Directive. Ces dépenses doivent nécessairement avoir été engagées lors de son déménagement d'un lieu de travail à un autre.

Avant de se servir de la présente Directive, il conviendrait d'en comprendre la structure et de noter la méthode d'identification des paragraphes:

Chacune des parties regroupe tous les détails utiles touchant l'un des principaux aspects de la réinstallation d'un employé. Par exemple, la Partie 4 a trait à la disposition ou à l'acquisition d'un logement. Toutes les dispositions concernant les différentes activités que comporte le logement d'un employé figurent dans cette partie à des paragraphes portant un numéro à trois chiffres; par exemple, le paragraphe 4.11 traite des commissions de courtiers en immeubles.

De temps à autre, il est nécessaire de formuler des instructions administratives supplémentaires pour développer une disposition. Ces passages portent un numéro à quatre chiffres, les trois premiers étant identiques à ceux du paragraphe auquel ils se rapportent; par exemple, le paragraphe 4.111 serait une ligne de conduite ou une instruction administrative relative au paragraphe 4.11.

CONTENTS

	Page
PREFACE	
PART 1 – POLICY	
Introduction	1-1
Policy	1-1
General	1-1
Application	1-2
Exceptions	1-3
Delegation of Authority	1-4
Evaluation	1-4
Cancellations	1-4
Inquiries	1-5
Definitions	1-5
PART 2 – HOUSE-HUNTING TRIP, PERSONAL RELOCATION EXPENSES AND FAMILY SEPARATION EXPENSES	
House-Hunting Trip	2-1
Personal Relocation Expenses	2-2
Commencement of Journey	2-2
Mode of Travel and Travelling Time	2-2
Transportation and Travel Standards	2-2
Payment of Expenses	2-2
Non-Accountable Payment in Advance of Relocation	2-2
Payment of Claim Following the Relocation	2-3
Travel by Commercial Carrier	2-3
Travel by Private Vehicle	2-3
Other Expenses	2-4
Additional Provisions	2-5
Interim Accommodation	2-5
Optional Incidental Relocation Expenses	2-6
Family Separation Expenses	2-7
Annexes	
A – Mileage Guide	2-9
B – Computing the Non-Accountable Payment	2-10
C – Tax Implications of the Non-Accountable Payment	2-18
PART 3 – SHIPMENT OF HOUSEHOLD EFFECTS	
Central Removal Service (CRS)	3-1
Third-party Charges	3-2
Shipment of Automobiles	3-3
Shipment of Pets	3-3
Storage, In-transit	3-3
Storage, Long-term	3-3
Insurance	3-4

TABLE DES MATIÈRES

	Page
PRÉFACE	
PARTIE 1 – POLITIQUE	
Introduction	1-1
Politique	1-1
Généralités	1-1
Application	1-2
Exceptions	1-3
Délégation des pouvoirs	1-4
Évaluation	1-4
Annulations	1-4
Demande de renseignements	1-5
Définitions	1-5
 PARTIE 2 – VOYAGE À LA RECHERCHE D'UN LOGEMENT, FRAIS PERSONNELS DE RÉINSTALLATION ET INDEMNITÉ DE SÉPARATION DE LA FAMILLE	
Voyage à la recherche d'un logement	2-1
Frais personnels de réinstallation	2-2
Début du voyage	2-2
Mode de transport et durée du voyage	2-2
Normes de transport et de voyage	2-2
Paiement des dépenses	2-2
Versement non comptable avant la réinstallation	2-2
Remboursement des réclamations suite à la réinstallation	2-3
Voyage par transport commercial	2-3
Voyage en véhicule privé	2-3
Autres dépenses	2-4
Dispositions supplémentaires	2-5
Logement provisoire	2-5
Formule de rechange pour le paiement des faux frais de réinstallation	2-6
Indemnité de séparation de la famille	2-7
Annexe A – Guide de millage	2-9
Annexe B – Calcul du versement non comptable	2-10
Annexe C – Répercussions fiscales du versement non comptable	2-18
 PARTIE 3 – EXPÉDITION DES EFFETS MOBILIERS	
Service central de déménagement	3-1
Frais des sous-traitants	3-2
Expédition des automobiles	3-3
Expédition des animaux d'agrément	3-3
Entreposage en cours de déménagement	3-3
Entreposage à long terme	3-3
Assurances	3-4

PART 4 – DISPOSAL AND/OR ACQUISITION OF ACCOMMODATION

Rent in Advance of the Move	4-1
Lease Liability	4-1
Real Estate Fees	4-1
Legal Fees	4-2

PART 5 – MOBILE HOMES 5-1

PART 6 – CANCELLATION OF TRANSFER 6-1

PART 7 – SPECIAL SITUATIONS

Expenses Payable on Initial Appointment to the Public Service	7-1
Training and Education	7-3
Career Assignment Program, Executive Interchange Program, National Defence College	7-4

PART 8 – ADMINISTRATIVE INSTRUCTIONS

Accountable Advances	8-1
Payment of Accounts	8-1
Submission of Expense Claims	8-2
Claims for Loss or Damage to Household Effects	8-2
Assessed Value	8-3
Claims for Articles Lost	8-3
Claims for Articles Damaged	8-3
Audit and Payment of Expense Claims or Claims for Loss or Damage	8-4
Annex A – Depreciation Reference Table and Scheduled Guide	8-5

PARTIE 4 – DISPOSITION ET (OU) ACQUISITION D'UN LOGEMENT

Loyer payé avant le déménagement	4-1
Responsabilité relative au bail	4-1
Honoraires de vente d'immeuble	4-1
Frais judiciaires	4-2

PARTIE 5 – ROULOTTES D'HABITATION 5-1

PARTIE 6 – ANNULATION DE MUTATION 6-1

PARTIE 7 – CAS PARTICULIERS

Dépenses admissibles lors de la première nomination dans la Fonction publique	7-1
Formation et instruction	7-3
Programme d'affectation des cadres, Programme d'échange des cadres, Collège de la Défense nationale, etc.	7-4

PARTIE 8 – INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES

Avances comptables	8-1
Païement des comptes	8-1
Présentation des réclamations de frais	8-2
Réclamations pour effets mobiliers perdus ou avariés	8-2
Valeur estimée	8-3
Réclamations pour articles perdus	8-3
Réclamations pour articles avariés	8-3
Vérification et règlement des réclamations de remboursement ou des réclamations pour perte ou avarie	8-4
Annexe A – Tableau de dépréciation et Guide annexé	8-5

PART 1

POLICY

Introduction

1.01 The manpower needs of the Public Service demand an ever-increasing degree of mobility on the part of its employees. It is the intention of the employer to reimburse those actual and reasonable expenses, within the limits of this Directive, incurred by an employee, spouse and dependent members of the family in relocating from one place of employment to another, normally at the request of the employer. Effective December 1, 1975, this Directive delineates the various categories of expenses and their respective limits for which reimbursement is authorized.

Policy

1.02 It is the employer's policy that:

- (a) In any relocation, the aim shall be to relocate the employee in the most efficient fashion, that is, at the most reasonable cost to the public yet having a minimum detrimental effect on the transferred employee and his family.
- (b) The practices of the employer should, in general, take into consideration the practices of other governments and the private sector.
- (c) The relocation provisions shall provide only for the employee's legitimate expenses, without opening the way for personal gain or for the underwriting of extravagances on the part of the employee.
- (d) An employee, transferred at the employer's request, will be reimbursed those legitimate and reasonable expenses, within the limits of this Directive, incurred in making a geographic relocation.
- (e) An employee transferred at his own request may, at the discretion of the deputy head, be assisted in making a geographic relocation. However, such assistance, if provided, shall be negotiated under the same terms and conditions as for appointees.
- (f) Persons who are not employees and who are authorized to relocate at public expense (persons on appointment, etc.) should not receive more favoured treatment under normal circumstances than employees of the Public Service.

General

1.03 The elements of the Treasury Board Relocation Directive flow from the employer's policy and, to ensure that the majority of employee relocations are properly accommodated, are based on historical relocation data from both government departments and the private sector. The authorized relocation provisions and any limitations are published as directives, not permissive guidelines. Wherever possible, the rates of reimbursement are associated with the applicable paragraph of the Treasury Board Travel Directive so that any adjustments to the travel rates, authorized from time to time, will apply equally to the Relocation Directive. Therefore, managerial and/or departmental discretion shall be confined to those provisions where discretion is specifically authorized, and is otherwise limited solely to adjusting the time periods specified in this Directive. All other situations arising out of a relocation not covered by a provision of this Directive shall be submitted to the Treasury Board for consideration.

PARTIE I

POLITIQUE

Introduction

1.01 Les besoins en main-d'oeuvre de la Fonction publique exigent une mobilité toujours croissante de la part de ses employés. Par conséquent, l'employeur compte rembourser, en respectant les limites de la présente Directive, les dépenses réelles et raisonnables engagées par un employé, son conjoint et les membres à charge de sa famille à l'occasion de sa réinstallation d'un lieu de travail à un autre. La réinstallation se fait habituellement à la demande de l'employeur. La présente Directive décrit les différentes catégories de dépenses pour lesquelles on autorise un remboursement ainsi que les limites qui s'appliquent.

Politique

1.02 La politique de l'employeur s'articule comme suit:

- a) dans toute réinstallation, il faut viser à réinstaller l'employé de la façon la plus efficace, c'est-à-dire au coût le plus raisonnable pour l'État tout en causant le moins d'ennuis possible à l'employé muté et à sa famille;
- b) les pratiques de l'employeur doivent tenir compte, en général, des pratiques d'autres gouvernements et du secteur privé;
- c) les dispositions relatives à la réinstallation ne portent que sur les frais légitimes de réinstallation de l'employé et excluent le profit personnel ou le remboursement des extravagances de l'employé;
- d) un employé muté à la demande de l'employeur reçoit le remboursement des dépenses légitimes et raisonnables qui respectent les limites de la présente Directive et qui ont été engagées lors d'une réinstallation.
- e) un employé muté à sa demande peut, à la discrétion du sous-chef, recevoir de l'aide pour sa réinstallation. Cependant, cette aide, si elle est accordée, doit être négociée aux mêmes conditions que celles prévues pour les personnes nommées à la Fonction publique.
- f) les personnes qui ne sont pas des employés et qui sont autorisées à se réinstaller aux frais de l'État (personnes nommées à la Fonction publique, etc.) ne doivent pas, règle générale, recevoir un traitement plus favorable que les employés de la Fonction publique.

Généralités

1.03 Les éléments de la Directive du Conseil du Trésor sur la réinstallation découlent de la politique de l'employeur et reposent sur les données de réinstallation obtenues des ministères et du secteur privé; on a voulu s'assurer ainsi que la majorité des réinstallations reçoivent toute l'attention voulue. Les dispositions de réinstallation autorisées ainsi que les restrictions apportées à celles-ci sont publiées à titre de directives; ce ne sont pas des lignes directrices facultatives. Dans la mesure du possible, on relie les taux de remboursement au paragraphe pertinent de la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages afin que tous les rajustements autorisés des taux de déplacement s'appliquent aussi à la Directive sur la réinstallation. Donc, la discrétion de la direction et (ou) du ministère se limite uniquement au rajustement des périodes précisées dans cette Directive, sauf lorsqu'une telle discrétion est expressément autorisée. Toutes les autres situations qui découlent d'une réinstallation et auxquelles aucune disposition de la Directive ne s'applique doivent être soumises au Conseil du Trésor pour étude.

1.04 In support of the policy enunciated above, when, at the request of the employer, an employee is relocated or his place of duty is changed to another location, he shall be reimbursed for reasonable and justifiable expenses incurred within the limits of this Directive. For relocation requested by the employee, if relocation assistance is to be provided at all, it shall be negotiated under the same terms and conditions as for an appointee (see PART 7).

1.041 For any relocation, the terms and conditions of reimbursement are to be discussed with the employee at the time of his notification of transfer and are to be in accord with this Directive. In an employee-requested relocation, the employee is to be advised in writing as to what provisions of this Directive, if any, will or will not apply.

1.042 There is a minimum distance qualification which governs the eligibility of an employee to be authorized to relocate under the terms of this Directive. The general rule is that relocation expenses will not be authorized where the old and new places of employment are within the same metropolitan community or are within reasonable commuting distance of each other. Generally, relocation expenses shall not be paid unless the distance between an employee's "old residence and his new work location is not less than 25 miles greater than the distance between his new residence and his new work location", (Extract — Section 62(1), 1972 Income Tax Act).

1.05 Once a relocation has been authorized:

- (a) The employee shall be reimbursed for his legitimate and reasonable relocation expenses within the limits set by this Directive. However, payments that can be construed as income or other compensation to the employee shall not be authorized.
- (b) The employee shall arrange his personal affairs in such a way as to minimize the cost to the public of the relocation.
- (c) Every attempt will be made to arrange travelling times convenient to both the employer and the employee. However, once the physical relocation of the employee or his dependants has started, it is expected that travel to the new place of duty shall be continuous (see also para. 2.21(c)).

1.06 If an employee incurs expenses related to his relocation before he has received written notification of the relocation, the employer shall not be responsible for such expenses.

1.07 — 1.20 Reserved.

Application

1.21 Unless specifically stated otherwise, this Directive shall apply to all relocations within Canada resulting from a transfer or an appointment that originated in the Public Service of Canada as defined in Section 7(9) of the Financial Administration Act.

1.22 In particular, these provisions shall apply to an employee who is relocated as a consequence of his employment within the Public Service. If the relocation is subject to the Isolated Posts Regulations, this Directive applies to that part of the relocation between the old place of duty and the point of departure (as defined in the Isolated Post Regulations). Where the new place of duty is not an isolated post, this Directive applies to that part of the relocation between the point of departure and the new place of duty. The Isolated Post Regulations apply to that part of a relocation between the point of departure and the isolated post, and to a relocation between isolated posts.

1.04 Conformément à la politique susmentionnée, lorsqu'un employé est muté ou change de lieu de travail à la demande de l'employeur, on lui rembourse, dans les limites de la présente Directive, les dépenses raisonnables et justifiables qu'il a dû engager. En ce qui a trait aux réinstallations faites à la demande de l'employé, l'aide accordée, s'il en est, doit être négociée aux mêmes conditions que celles prévues pour les personnes nommées à la Fonction publique.

1.041 Pour toute réinstallation, on discutera les conditions de remboursement avec l'employé au moment où il sera avisé de sa mutation, et l'on s'assurera qu'elles sont conformes à la présente Directive. S'il s'agit d'une réinstallation demandée par l'employé, on l'aviserá par écrit des dispositions de la Directive, s'il en est, qui s'appliquent ou ne s'appliquent pas.

1.042 L'admissibilité d'un employé à la réinstallation aux termes de la présente Directive n'est reconnue qu'en fonction d'une distance minimale de déplacement. Règle générale, les frais de réinstallation ne sont pas autorisés quand l'ancien et le nouveau lieu de travail sont dans la même région métropolitaine ou à une distance raisonnable l'un de l'autre. De manière générale, on ne doit pas payer les frais de réinstallation d'un employé à moins que la distance «entre son ancienne résidence et son nouveau lieu de travail ne soit supérieure d'au moins 25 milles à la distance entre sa nouvelle résidence et son nouveau lieu de travail» (extrait de l'article 62(1) de la Loi de l'impôt sur le revenu de 1972).

1.05 Une fois que la réinstallation est autorisée:

- a) on rembourse, dans les limites de cette Directive, les frais de réinstallation raisonnables et justifiables de l'employé. Cependant, les paiements qui peuvent être interprétés comme un revenu ou une rémunération quelconque de l'employé ne doivent pas être autorisés;
- b) l'employé s'arrange pour réduire au minimum le coût de la réinstallation pour le public; et
- c) il faut tâcher de fixer le moment du voyage à la satisfaction et de l'employeur et de l'employé. Cependant, une fois que la réinstallation matérielle de l'employé ou de ses personnes à charge a commencé, on s'attend à ce que le voyage en route vers le nouveau lieu de travail se déroule sans interruption. (voir aussi le par. 2.21c))

1.06 Si un employé engage des dépenses relativement à sa réinstallation avant d'avoir reçu un avis écrit de réinstallation, l'employeur n'est pas responsable de ces dépenses.

1.07 — 1.20 réservés

Application

1.21 Sauf indication contraire, les dispositions de la présente Directive s'appliquent à toutes les réinstallations à l'intérieur du Canada par suite d'une mutation ou d'une nomination provenant d'un ministère quelconque ou d'un autre élément de la Fonction publique du Canada, telle que la définit l'article 7 (9) de la Loi sur l'administration financière.

1.22 Ces dispositions s'appliquent notamment à l'employé qui est réinstallé en raison de son emploi dans la Fonction publique. Si la réinstallation est assujettie au Règlement sur les postes isolés, cette Directive s'applique à la partie de la réinstallation comprise entre l'ancien lieu de travail et le point de départ (comme la définit le Règlement sur les postes isolés). Lorsque le nouveau lieu de travail n'est pas un poste isolé, la Directive s'applique à la partie de la réinstallation entre le point de départ et le nouveau lieu de travail.

Le Règlement sur les postes isolés s'applique à la partie d'une réinstallation qui s'effectue entre le point de départ et le poste isolé et à un déplacement entre des postes isolés.

1.23 These provisions may apply to relocations involving persons on initial appointment, including those persons appointed by Order in Council; employees on educational or developmental leave; employees on assignment or exchange duty outside the Public Service; and employees who request relocation for personal reasons.

1.24 These provisions shall not apply to the relocation of an employee or other person whose relocation is governed by the Foreign Service Directive; or to a person whose relocation is governed by other authorities. Persons in this latter category include members of the Senate or House of Commons; judges; members of the Canadian Forces; members and employees of Boards, Commissions or other agencies that are separate employers within the meaning of the Public Service Staff Relations Act. It is anticipated, however, that many such employers may wish to adopt the provisions of the Treasury Board Relocation Directive for their own use and this is encouraged.

1.25 Unless specifically stated otherwise, the standards, rates or allowances and reimbursement of expenses incurred as authorized in this Directive are to be applied to all eligible persons irrespective of their sex, marital status, the identity of the sponsoring department or other part of the Public Service or the regional areas where the relocation takes place.

1.26 If an employee having a spouse is transferred and a relocation is involved, and if the spouse is also an employee who is transferred to the same location, this Directive shall apply as for an employee and spouse and not as two separate employees. If the two employees are employed by different departments, prior arrangements for cost-sharing may be made in accordance with paragraph 8.07.

1.261 An employee might request a transfer to a new location because his or her spouse, who is employed by a separate/private employer, is to be relocated by that employer. If there is a vacant position at the new location for which the employee is qualified and the transfer is otherwise warranted, the department may find it convenient to grant the request. However, such a transfer is an employee-requested relocation and, if any assistance is to be provided, it shall be negotiated under the same terms and conditions as for appointees. The assistance to be authorized, if any, must relate directly to the advantage to be gained and must take into consideration the relocation provisions to be extended to the spouse by the separate/private employer, i.e., it must not duplicate or supplement any of those provisions. Under such circumstances, it is the employer's prerogative to limit the assistance, if any, to be authorized.

1.27 – 1.30 Reserved.

Exceptions

1.31 The provisions of this Directive do not apply to those employees and other persons identified in paragraph 1.24 whose relocation is governed by other authorities.

1.32 The relocation of employees who are within the Manpower Adjustment Program will continue to be governed by special instructions issued by the Treasury Board. At this time, these are contained in TB Circular 1972-116 of September 29, 1972. These instructions are to be applied with similar measure to the provisions of the TB Relocation Directive (Revised Edition December 1975). The relocation of employees who are to participate in the Bi-Cultural Development Program at Quebec City, Toronto or Vancouver will continue to be governed by instructions issued by the Public Service Commission.

1.33 – 1.40 reserved

1.23 Ces dispositions peuvent s'appliquer aux réinstallations touchant les personnes qui en sont à leur première nomination, y compris celles qui sont nommées par un décret du Conseil, les employés en congé d'études ou de perfectionnement, les employés qui, par suite d'une affectation ou d'un échange, travaillent à l'extérieur de la Fonction publique et les employés qui demandent une réinstallation pour des raisons d'ordre personnel.

1.24 Ces dispositions ne s'appliquent pas à la réinstallation d'un employé ou d'une autre personne dont la réinstallation est régie par les Directives sur le service extérieur ou de personnes dont la réinstallation est régie par d'autres autorisations, tels que les membres du Sénat ou de la Chambre des communes, les juges, les membres des Forces armées canadiennes, et les membres et les employés des conseils, commissions ou autres organismes qui constituent des employeurs distincts aux termes de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. On s'attend toutefois à ce que bon nombre de ces employeurs choisissent d'adopter eux-mêmes les dispositions de la Directive du Conseil du Trésor sur la réinstallation et on les encourage à le faire.

1.25 Sauf indication contraire, les normes, les taux ou les indemnités et le remboursement des frais engagés, tels qu'autorisés par la présente Directive, s'appliquent à toutes les personnes admissibles, sans égard à leur état civil, au ministère ou autre élément de la Fonction publique dont elles relèvent ou aux régions où s'effectue la réinstallation.

1.26 Si un employé ayant un conjoint est muté et qu'une réinstallation s'impose, et si le conjoint est aussi un employé muté au même endroit, la présente Directive s'applique comme s'il s'agissait d'un employé ayant un conjoint et non de deux employés distincts. Si les deux employés sont au service de ministères différents, des ententes préalables de partage des coûts peuvent être conclues conformément au paragraphe 8.07.

1.261 Un employé peut demander une mutation à un nouveau lieu de travail si son conjoint doit être réinstallé par un employeur distinct ou du secteur privé. S'il y a, au nouvel emplacement, un poste vacant pour lequel l'employé est qualifié et si, d'autre part, la mutation est acceptable, le ministère peut décider qu'il est avantageux d'accéder à la demande. Toutefois, comme la réinstallation se fait à la demande de l'employé, on doit négocier toute aide de la même façon que pour les personnes nommées à la Fonction publique. Cette aide doit être justifiée directement par les avantages escomptés et tenir compte des dispositions de réinstallation appliquées par l'employeur du conjoint; elle ne doit pas faire double emploi avec ces dernières ni en constituer un supplément. Dans de telles conditions, il revient à l'employeur de limiter l'aide à autoriser, s'il en est.

1.27 – 1.30 réservés

Exceptions

1.31 Les dispositions de la Directive du Conseil du Trésor sur la réinstallation ne s'appliquent pas aux employés ou aux autres personnes dont la réinstallation est régie par d'autres autorités (voir par. 1.24).

1.32 La réinstallation des employés qui font partie du Programme de rajustement de la main-d'oeuvre sera encore régie par des instructions spéciales données par le Conseil du Trésor. On les retrouve dans la circulaire CT n° 1972-116 du 29 septembre 1972. Elles doivent être appliquées également aux dispositions de la présente Directive du Conseil du Trésor sur la réinstallation. La réinstallation des employés qui doivent participer au Programme de perfectionnement biculturel à Québec, Toronto ou Vancouver, continuera d'être régie par les instructions émanant de la Commission de la Fonction publique.

1.33 – 1.40 réservés

Delegation of Authority

1.41 Except as provided in paragraph 1.03 of this Directive, authority to apply any provision or to approve claims may be delegated by the deputy head to departmental managers who have authority delegated under Section 27 of the Financial Administration Act as outlined in the Treasury Board's "Guide on Financial Administration in Departments and Agencies of the Government of Canada".

1.42 – 1.50 reserved

Evaluation

1.51 The Treasury Board staff will be reviewing the relocation provisions from time to time to assess their effectiveness and the degree of compliance with them. While departments will not be asked to submit regular reports, they should ensure that coding systems are adapted or other procedures implemented which will readily furnish, on request, the following:

- (a) file copies of the computation of the non-accountable payment form used by employees to cover en route expenses and temporary accommodation costs;
- (b) a record of all extensions authorized under paragraph 1.03 of this Directive;
- (c) a record of all long-term storage authorized where an isolated post is not involved;
- (d) a record of employee complaints and grievances which are based on the provisions of this Directive;
- (e) the number of relocations and the amounts paid for relocations in total; personal travel; interim accommodation, as well as the total number of additional days authorized; real estate fees and the number of transactions involved; legal fees identified separately as to purchase or sale; and Family Separation Expenses, as well as the number of employees involved, the average amount claimed and the average period of claim in months.

1.52 Whenever possible, departments should make use of their accounting system to identify and accumulate both the financial and non-financial information required. For example, appropriate line objects could be identified to accumulate and report the costs required as above; at the same time, by assigning a numerical identifier and/or sequential numbers to the various types of claims or transactions processed (including any non-accountable payments in advance) the non-financial information could be obtained.

1.53 – 1.60 reserved

Cancellations

1.61 Except where an isolated post and the authorities referred to in paragraph 1.32 are involved, all previous authorities concerning relocation within Canada are hereby rescinded. Therefore, Circular 1973-140 dated October 31, 1973 and Circular 1974-93 dated May 28, 1974 are cancelled effective November 30, 1975.

1.62 – 1.70 reserved

Délégation des pouvoirs

1.41 Exception faite des dispositions du par. 1.03 de la présente Directive, le pouvoir d'appliquer toute disposition ou d'approuver des réclamations peut être délégué par le sous-chef aux gestionnaires ministériels, aux termes de l'article 27 de la Loi sur l'administration financière, comme le précise le «Guide d'administration financière dans les ministères et organismes du Gouvernement du Canada» du Conseil du Trésor.

1.42 – 1.50 réservés

Évaluation

1.51 Le personnel du Conseil du Trésor révisera occasionnellement les dispositions sur la réinstallation afin d'en évaluer l'efficacité et l'application. Bien que l'on ne demande pas aux ministères de soumettre régulièrement des rapports, ils devraient s'assurer que les systèmes de codage sont adaptés ou que d'autres procédures sont mises en oeuvre afin de fournir sur demande:

- a) des copies de la formule du calcul du versement non comptable utilisée par les employés pour leurs dépenses en cours de route et leurs frais de logement provisoire;
- b) un relevé de toutes les délais autorisés en vertu du paragraphe 1.03 de la présente Directive;
- c) un relevé de tout entreposage à long terme autorisé lorsqu'il n'est pas question d'un poste isolé;
- d) un relevé des plaintes et des griefs des employés fondés sur les dispositions de la présente Directive;
- e) le nombre de réinstallations ainsi que les montants payés pour la totalité des réinstallations, les voyages personnels, le logement provisoire ainsi que le nombre total de jours supplémentaires autorisés, les commissions de courtiers en immeubles ainsi que le nombre de transactions effectuées, les honoraires d'avocats présentés séparément selon qu'il s'agit d'achat ou de vente, les indemnités de séparation de famille, le nombre d'employés en cause, le montant moyen réclamé ainsi que la période moyenne de réclamation en mois.

1.52 Les ministères devraient utiliser, autant que possible, leur système de comptabilité afin de déterminer et d'accumuler les renseignements exigés, qu'ils soient ou non d'ordre financier. Par exemple, on peut fixer des catégories d'objets afin de rassembler et de déclarer les coûts nécessaires, comme ci-dessus. De plus, en affectant un numéro d'identification ou des numéros consécutifs aux divers genres de réclamations ou de transactions traitées (y compris les versements non comptables à l'avance), il serait possible d'obtenir des renseignements non financiers.

1.53 – 1.60 réservés

Annulations

1.61 Sauf dans le cas d'un poste isolé et des autorisations dont il est question au paragraphe 1.32, les autorisations antérieures ayant trait à la réinstallation au Canada, les circulaires n° 1973-140 du 31 octobre 1973 et n° 1974-93 du 28 mai 1974, sont par la présente annulées. Cette annulation entre en vigueur le 30 novembre 1975.

1.62 – 1.70 réservés

Inquiries

1.71 Should any department or agency encounter difficulties with implementing the revised provisions, inquiries should be directed to the Employee Services Group, Employee and Administrative Services Division, Administrative Policy Branch, Treasury Board Secretariat.

1.72 – 1.80 reserved

Definitions

1.81 Throughout this Directive, the term(s):

- (a) "appointee" means a person appointed to a department or agency listed in Schedule I of the Public Service Staff Relations Act. On relocation to his first place of employment, he is deemed not to be an employee for the purposes of this Directive.
- (b) "Crown-owned living accommodation" means living accommodation owned, leased, rented or otherwise controllable as to occupancy by the Government of Canada.
- (c) "dependant" means any person who lives with the employee/appointee and who is either the employee's spouse, a person for whom the employee can claim a personal exemption under the Income Tax Act or an employee's unmarried child, step-child, adopted child or legal ward who cannot be claimed as an income tax deduction but is in full-time attendance at school.
- (d) "deputy head" means, in relation to a department, the deputy minister thereof; and in relation to any other part of the Public Service, the chief executive officer thereof, or, if there is no chief executive officer, the person designated by the Governor-in-Council as the deputy head for the purposes of the Public Service Employment Act.
- (e) "employee" means a person who is employed in the Public Service or a member of the RCMP who is performing the duties of his position on a continuing full-time basis and whose salary is paid out of the Consolidated Revenue Fund. The term also means a deputy minister, or, any other person appointed by the Governor-in-Council to a position classified within the occupational groups comprising the Administrative and Foreign Service, Executive, Scientific and Professional, and Technical categories. The term is universally applicable irrespective of sex or marital status.
- (f) "employer" means Her Majesty in right of Canada as represented by the Treasury Board, in the case of any part of the Public Service of Canada specified in Part I of Schedule I of the Public Service Staff Relations Act; and as represented by the separate employer concerned, in the case of any part of the Public Service of Canada specified in Part II of Schedule I of the Public Service Staff Relations Act.
- (g) "employee-requested relocation" means a relocation resulting from a formal request made by an employee for a geographic relocation for compassionate or other personal reasons.
- (h) "employer-requested relocation" means all other geographic relocations, including relocations resulting from employment competitions. As well, where an employee requests that he be given consideration for a posting to a vacant position in a different geographic location, the transfer that results from the employee's appointment to that position under such circumstances is deemed to be an employer-requested relocation.

Demandes de renseignements

1.71 Les ministères ou organismes qui ont des difficultés à mettre en oeuvre les dispositions révisées devraient adresser leurs demandes de renseignements au Groupe des services aux employés, Division des services aux employés et des services administratifs, Direction de la politique administrative, Secrétariat du Conseil du Trésor.

1.72 – 1.80 réservés

Définitions

1.81 Dans la présente Directive, le(s) terme(s)

- a) «effets mobiliers» désigne les meubles, les articles de ménage et les effets personnels d'un employé ou d'une personne nommée et des personnes à sa charge, mais n'inclut pas les automobiles, le bétail ou les animaux domestiques;
- b) «employé» désigne une personne au service de la Fonction publique ou un membre de la Gendarmerie royale du Canada qui remplit les fonctions de son poste à plein temps et en permanence et dont le traitement est payé sur le Fonds du revenu consolidé. Le terme désigne aussi un sous-ministre ou toute autre personne nommée par le gouverneur en conseil à un poste classé dans les groupes d'occupation des catégories des emplois administratifs et du service extérieur, de la direction, des emplois scientifiques et professionnels, et des emplois techniques. Le terme est d'application universelle, sans égard au sexe ou à la situation de famille;
- c) «employeur» désigne sa Majesté du chef du Canada, représentée par le Conseil du Trésor dans le cas de tout élément de la Fonction publique du Canada précisé à la Partie 1 de l'Annexe I de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique, et par l'employeur distinct en cause dans le cas de tout élément de la Fonction publique du Canada précisé à la Partie II de l'annexe I de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique;
- d) «frais de subsistance» désigne les dépenses engagées aux fins du logement de nuit, de la nourriture, de faux frais tels que l'entretien des vêtements, le blanchissage, les pourboires, les appels téléphoniques locaux et le transport local;
- e) «frais de voyage» désigne les frais de subsistance et de transport engagés en cours de route vers le nouveau lieu de travail;
- f) «habitation unifamiliale» désigne les appartements comprenant les installations habituelles nécessaires pour qu'ils soient habitables pendant toute l'année. L'habitation doit avoir une structure indépendante et posséder une ou des entrées à l'extérieur de l'immeuble ou dans une salle, hall, vestibule ou escalier commun, à l'intérieur de l'immeuble. Cette définition comprend une roulotte d'habitation et un logement en co-propriété;
- g) «lieu de travail» désigne l'endroit où se trouve le service officiel ou le bureau principal où l'employé exécute ordinairement ses fonctions, ou dont il relève, ou bien où la personne nommée doit se présenter et comprend toute région qui, selon les coutumes locales, est située à une distance suffisamment rapprochée du lieu de travail pour que l'on puisse s'y rendre et en revenir tous les jours;
- h) «logement de possession gouvernementale» désigne un logement que le gouvernement du Canada possède, loue ou sur l'occupation duquel il a droit de regard;

- (i) "household effects" means the furniture, household equipment and personal effects of an employee or appointee and his dependants, but does not include automobiles, livestock and pets.
- (j) "isolated post" means a place named in Schedule A to the Isolated Post Regulations.
- (k) "living expenses" means the expenses incurred for food, overnight accommodation and incidentals such as laundry, valet services, gratuities, local telephone calls, local transportation, etc.
- (l) "mobile home" and "removable home" are to be considered synonymous terms for purposes of this Directive and mean a detached, single family dwelling unit which is the principal residence of an employee and which contains by design the normal amenities for continuous year-round occupancy. The unit is connected to utilities and is designed to stand on a specially prepared site, although these preparations do not include a permanent foundation. The unit is portable and is designed and built to be towed or moved by road. This definition does not include a lean-to or other attached living space, skirting, fencing or similar items. Also, this definition does not include travel trailers, camping trailers and the like, or any type of self-propelled vehicle such as a motor home or pick-up coach.
- (m) "place of duty" means the location of the official station or headquarters at or from which an employee ordinarily performs his duties, or to which an appointee is required to report for duty, and includes any area which, according to local custom, is within commuting distance of the place of duty.
- (n) "relocate" or "relocation" means the authorized geographic move of an employee from one place of duty to another place of duty or the authorized move of an appointee from his place of residence to his first place of duty on his appointment to a position in the Public Service.
- (o) "single-family dwelling" means living quarters containing the normal amenities necessary for continuous year-round occupancy. The dwelling must be structurally separated and have an entrance or entrances from outside the building or from a common hall, lobby, vestibule, or stairway inside the building. This would include a mobile home or a condominium.
- (p) "transfer" means the movement of a person from one position to another position within the Public Service.
- (q) "travelling expenses" means the transportation and living expenses incurred en route to the new place of duty.

- i) «maison mobile» et «maison séparable» sont synonymes aux fins de la présente Directive et désignent une unité d'habitation unifamiliale constituant le logement principal d'un employé et conçue pour être habitée pendant toute l'année. L'unité est branchée sur les services utilitaires et est conçue pour être installée dans un endroit spécialement aménagé, bien que ces aménagements ne comprennent pas une fondation permanente. L'unité est transportable et conçue et construite pour être remorquée ou déplacée sur les routes. Cette définition ne comprend pas les clôtures ou autres objets du même genre. Cette définition n'inclut pas non plus les roulottes de tourisme, de camping et autres véhicules analogues ou tout genre de véhicule automoteur, telles que les auto-caravanes ou les camionnettes de camping;
- j) «mutation» désigne le déplacement d'une personne d'un poste à un autre au sein de la Fonction publique;
- k) «personne à charge» désigne toute personne qui habite avec l'employé ou la personne nommée et qui est soit son conjoint ou la personne à l'égard de laquelle l'employé peut réclamer une exemption personnelle aux termes de la Loi de l'impôt sur le revenu, soit un enfant célibataire, un enfant né d'un mariage antérieur, un enfant adoptif ou pris en charge par l'employé qui ne fait pas l'objet d'une déduction d'impôt et qui fréquente une école à plein temps;
- l) «personne nommée» désigne une personne nommée à un ministère ou un organisme inscrit à l'Annexe I de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. Lors de sa réinstallation à son premier lieu de travail, cette personne n'est pas considérée comme étant un employé aux fins de cette Directive;
- m) «poste isolé» désigne un endroit nommé dans l'Annexe A du Règlement sur les postes isolés;
- n) «réinstallation» désigne le déménagement autorisé d'un employé d'un lieu de travail à un autre ou de celui d'une personne nommée de son lieu de résidence à son premier lieu de travail lors de sa nomination à un poste dans la Fonction publique;
- o) «réinstallation à la demande de l'employé» désigne une réinstallation résultant d'une demande officielle de réinstallation présentée par l'employé pour des raisons personnelles;
- p) «réinstallation à la demande de l'employeur» désigne toutes les autres réinstallations, y compris celles résultant de concours de recrutement. De même, lorsqu'un employé demande que l'on tienne compte de sa candidature à un poste vacant situé dans une autre région géographique, la mutation qui fait suite à la nomination de l'employé à ce poste est censée être une réinstallation à la demande de l'employeur;
- q) «sous-chef» désigne, relativement à un ministère, son sous-ministre et relativement à tout autre élément de la Fonction publique, son administrateur en chef ou, s'il n'y en a pas, la personne désignée par le gouverneur en conseil comme sous-chef aux fins de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique.

PART 2

**HOUSEHUNTING TRIP
PERSONAL RELOCATION EXPENSES
AND
FAMILY SEPARATION EXPENSES**

Househunting Trip (HHT)

2.01 A house-hunting trip shall not be authorized for an employee who is to occupy Crown-owned living accommodation at his new place of duty.

2.02 An employee with dependant(s), an employee without dependant(s) but shipping 2,000 lbs. of household effects, and, at the discretion of the deputy head, an employee without dependant(s) and shipping less than 2,000 lbs. of household effects, may be authorized to make an HHT of up to five days duration at the new place of duty (exclusive of travel time between the old and new places of duty).

2.021 More than one HHT may be authorized at the discretion of the employer provided that the total amount claimed does not exceed the cost of one normal HHT, i.e., up to two days travelling time, if required, plus five days at the new place of duty. Where the distance between the old and the new places of duty is more than 400 road miles, travel by private vehicle should not be authorized under normal circumstances, i.e. total travel time should not exceed the two days.

2.03 When an HHT is made before the employee relocates, he shall be reimbursed for the following expenses, and none other, for that HHT:

- (a) return commercial transportation for himself and/or his spouse as well as the reasonable cost for local transportation between the residence and the terminal of the commercial carrier at both the old and new place of duty;
- (b) if a private vehicle is used, the rate specified in paragraph 3.03(b) of the TB Travel Directive for the mileage as determined from the mileage guide in ANNEX A, as well as the actual amount charged for a ferry passage for the vehicle, the employee and his spouse (as evidenced by a receipt from the carrier) when a ferry is an integral part of the most direct Canadian route or when, in the opinion of the manager responsible, the use of a ferry is more economical or otherwise justifiable;
- (c) meals obtained en route (which were not provided by a commercial carrier) and at the new location for himself and/or his spouse at the meal rates specified in paragraph 4.06 of the TB Travel Directive;
- (d) for each night where overnight accommodation is used, the actual and reasonable cost of commercial accommodation plus, for either the employee or spouse but not both, the allowance for incidental expenses specified in paragraph 4.06 of the TB Travel Directive; or the amount allowed for privately arranged accommodation as per paragraph 4.04 of the TB Travel Directive plus, for either the employee or spouse but not both, the allowance for incidental expenses specified in paragraph 4.11(b) of the TB Travel Directive; and
- (e) car rental costs for a period of up to two days, or other transportation costs not exceeding the cost of renting a car for two days, to permit the employee to confirm the accommodation found at the new place of duty.

PARTIE 2

**VOYAGE À LA RECHERCHE D'UN LOGEMENT
FRAIS PERSONNELS DE RÉINSTALLATION
ET
INDEMNITÉ DE SÉPARATION DE LA FAMILLE**

Voyage à la recherche d'un logement (VRL)

2.01 On ne doit pas autoriser un voyage à la recherche d'un logement lorsque l'employé occupera un logement de possession gouvernementale à son nouveau lieu de travail.

2.02 On peut autoriser un VRL d'au plus cinq jours (en excluant le temps consacré au voyage entre l'ancien lieu de travail et le nouveau) pour les personnes suivantes: un employé qui compte au moins une personne à charge, un employé qui n'a pas de personne à charge mais qui expédie plus de 2,000 livres de biens mobiliers et, à la discrétion du sous-chef, un employé sans personne à charge qui expédie moins de 2,000 livres d'effets mobiliers.

2.021 L'employeur peut, à sa discrétion, autoriser plus d'un VRL pourvu que la réclamation totale ne dépasse pas le coût d'un VRL normal, c'est à dire jusqu'à deux jours de route si nécessaire, plus cinq jours au nouveau lieu de travail. Lorsque la distance entre l'ancien et le nouveau lieu de travail dépasse 400 milles routiers, le voyage en véhicule privé ne devrait pas être autorisé en temps normal, c'est-à-dire que la durée du voyage ne doit pas être supérieure à deux jours.

2.03 Lorsqu'un VRL survient avant la réinstallation de l'employé, on lui rembourse uniquement les dépenses suivantes:

- a) le transport commercial aller-retour pour lui-même et (ou) son conjoint, plus les frais raisonnables de transport local entre la résidence et le point de départ du transport commercial à l'ancien aussi bien qu'au nouveau lieu de travail; ou
- b) s'il utilise un véhicule privé, le taux précisé au paragraphe 3.03 b) de la Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages, pour le millage déterminé à l'aide du guide de millage à l'Annexe A, ainsi que le montant réel exigé pour les droits de passage (en traversier) du véhicule, de l'employé et de son conjoint (le reçu du traversier en faisant foi) lorsqu'un traversier suit au Canada l'itinéraire le plus direct ou lorsque, de l'avis du gestionnaire responsable, l'usage d'un traversier est plus économique ou justifiable pour toute autre raison; et
- c) les repas pris en cours de route (non fournis par le transporteur commercial) et au nouvel endroit par lui-même et (ou) son conjoint, aux taux des repas précisés au paragraphe 4.06 de la Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages;
- d) chaque nuit pour laquelle il prend un logement, c'est-à-dire les frais réels et raisonnables de logement commercial plus, à l'égard de l'employé ou du conjoint, mais non des deux, l'indemnité au titre des faux frais précisée au paragraphe 4.06 de la Directive du Conseil au Trésor concernant les voyages; ou le montant accordé pour hébergement de nuit aux termes du paragraphe 4.04 de la Directive du Conseil du Trésor sur la réinstallation, plus, à l'égard de l'employé ou du conjoint, mais non des deux, l'indemnité au titre des faux frais précisée au paragraphe 4.11 de la Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages;
- e) les frais de location de voiture pour une période maximale de deux jours, ou d'autres frais de transport n'excédant pas le coût de location d'une voiture pour deux jours, afin de permettre à l'employé de vérifier une dernière fois le logement trouvé au nouveau lieu de travail.

2.031 The above expenses are not to be reimbursed if, following a house-hunting trip, the employee decides not to relocate.

2.032 If travel is by private car (paragraph 2.03(b)), car rental or other transportation costs shall not be paid.

2.033 Babysitting and/or child care fees incurred during an HHT are not reimbursable under this Directive. However, employees should be aware that such costs are legitimate income tax deductions.

2.04 If an HHT is made after the employee has arrived at the new place of duty he may be reimbursed for the spouse's expenses only, in accordance with paragraph 2.03(a) or (b), and (c) and (e), as well as for any additional cost for overnight accommodation at the new location, based on double occupancy of the employee's accommodation.

Personal Relocation Expenses

Commencement of Journey

2.05 On relocation, the journey is considered to commence on the calendar day on which the carrier accepts responsibility for household or personal effects shipped or, if no effects are shipped, the calendar day on which the employee departs.

Mode of Travel and Travelling Time

2.06 Normally, it is the department which decides on the mode of travel. However, where departmental requirements permit, the method of travel may be left to the choice of the employee and the department will authorize the appropriate travel time. If travel by private vehicle is authorized, it is expected that trips of 400 miles or less will be completed in one calendar day. For trips of more than 400 miles, it is expected that an average of 300 miles per calendar day will be travelled (see also para. 2.15).

Transportation and Travel Standards

2.07 If travel by commercial carrier is authorized, the transportation and travel standards as set out in PART 2 of the TB Travel Directive shall apply except that first class air travel shall not be authorized.

2.08 A dependant is entitled to standards similar to those of the employee; however, family plans and special fare days should be utilized where they exist, together with multiple occupancy of railway accommodation where it is reasonable and practical to do so. If the employee precedes his dependant(s), who follow at a later date, the spouse shall normally be regarded as the employee for the purpose of establishing travel standards and allowances.

2.09 – 2.11 reserved.

Payment of Expenses

2.12 Immediately prior to his move or the move of his dependant(s), and, at his option, the employee may be paid a non-accountable amount for travelling expenses. Alternatively, an employee may submit a claim following the relocation based on receipts for all legitimate expenses except meals and incidental travel expenses. Reimbursement for meals and incidental travel expenses incurred en route are to be in accord with paragraphs 2.14 and 2.15.

Non-Accountable Payment in Advance of Relocation

2.121 The non-accountable payment is to be based on the mode of travel determined under paragraph 2.06 as calculated in accordance with paragraph 2.13 or 2.14 together with the appropriate amount for

2.031 Les dépenses susmentionnées ne doivent pas être remboursées si, à la suite d'un voyage à la recherche d'un logement, l'employé décide de ne pas se réinstaller.

2.032 Si on autorise le voyage en véhicule privé (voir par. 2.03 b), les frais de location de voiture et autres frais de transport ne seront pas remboursés.

2.033 Les dépenses de garderie ou d'entretien d'enfants engagées lors d'un voyage à la recherche d'un logement ne sont pas remboursables au chapitre de la présente Directive. Toutefois, les employés devraient être avisés que ces frais sont déductibles de l'impôt.

2.04 Si un VRL survient après que l'employé arrive au nouveau lieu de travail, on peut lui rembourser les dépenses du conjoint seulement, conformément au paragraphe 2.03 a) ou b) et c) et e), plus tout frais supplémentaire engagé pour un logement la nuit au nouvel endroit, ce logement devant être occupé par deux personnes.

Frais personnels de réinstallation

Début du voyage

2.05 Dans le cas d'une réinstallation, on considère que le voyage débute le jour civil où le transporteur accepte la responsabilité des effets mobiliers ou personnels expédiés ou, si aucun effet n'est expédié, le jour civil du départ de l'employé.

Mode de transport et durée du voyage

2.06 Habituellement, il revient au ministère de décider du mode de transport. Toutefois, si les exigences du ministère le permettent, l'employé peut choisir le mode de transport et le ministère accordera le temps nécessaire au voyage. Si on autorise un voyage en véhicule privé, on s'attend à ce que les trajets de moins de 400 milles se fassent en un jour civil. Pour les voyages de plus de 400 milles, on s'attend à une moyenne de 300 milles par jour civil (voir aussi le par. 2.15).

Normes de transport et de voyage

2.07 Si on autorise le voyage par transport commercial, ce sont les normes de transport et de voyage énoncées dans la partie 2 de la Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages qui s'appliquent, sauf pour les voyages en avion, à l'égard desquels la première classe n'est pas autorisée.

2.08 Une personne à charge a droit à des normes semblables à celles de l'employé; toutefois, on devrait profiter, s'il en est, du tarif familial et des journées à tarif spécial et, lorsqu'il est raisonnable et pratique de le faire des logements multiples sur les trains. Si l'employé précède sa ou ses personne(s) à charge, qui le rejoignent à une date ultérieure, le conjoint doit normalement être considéré comme l'employé aux fins de l'établissement des normes et des indemnités de voyage.

2.09 – 2.11 réservés.

Paiement des dépenses

2.12 Immédiatement avant son déplacement ou le déplacement des personnes à sa charge, et à son choix, l'employé peut recevoir une somme non comptable à titre de frais de voyage. S'il préfère, l'employé peut présenter une demande de remboursement, après sa réinstallation, en fournissant des reçus pour toutes les dépenses légitimes, sauf les repas et les faux frais de voyage, qui sont remboursées conformément aux dispositions de paragraphe 2.14 et 2.15.

Versement non comptable avant la réinstallation

2.121 Le versement non comptable doit se fonder sur le mode de transport déterminé en vertu du paragraphe 2.06 et selon les calculs indiqués aux paragraphes 2.13 ou 2.14, ainsi que sur la somme accordée

temporary accommodation, meals and incidental relocation expenses. It is the responsibility of the employee to safeguard any funds provided.

2.122 In computing the non-accountable payment, the forms shown in ANNEX B ("Relocation Expense Calculations" and the appropriate calculation sheet for the mode of travel authorized) are to be used. The employee shall be satisfied that the calculations are correct before payment is made. These forms are to be reproduced locally.

2.123 The non-accountable payment which is paid to an employee is not an "advance" as the term is normally used. It is a prepayment of expenses which will be incurred as the relocation takes place. Therefore, the *full* amount resulting from the calculation shall be paid.

2.124 The payment should normally be made by the department holding the employee's records at the time the payment is made. If this is the sending department, the payment shall be recovered from the receiving department through normal accounting procedures unless prior arrangements are made to share the cost of the relocation. A completed copy of ANNEX B shall be forwarded to the receiving department.

2.125 The amount provided by the non-accountable payment must be recorded as income for taxation purposes. Therefore, departments must produce a Form T4A Supplementary for each non-accountable payment made. To avoid having this amount treated as taxable income, the employee shall be provided with a certificate in the form and manner as outlined in ANNEX C.

Payment of Claim Following the Relocation

2.126 All claims resulting from either an accountable advance or from expenditures incurred must be supported by receipts for all items except meals and incidentals incurred en route. Reimbursement for these expenditures will be in accord with paragraphs 2.13, 2.14 and 2.15.

Travel by Commercial Carrier

2.13 If travel by commercial carrier is authorized, the employee may be provided with the appropriate ticket(s) for transportation and accommodation or the employee shall be paid the cost of such transportation and accommodation. The employee shall also be paid:

- (a) an amount calculated to cover reasonable local transportation costs between the residence and the terminal of the commercial carrier at both the old and new locations; and
- (b) for each full calendar day en route (based on the carrier's schedule), if meals are not included in the fare structure, the daily allowance for meals specified in paragraph 4.06 of the TB Travel Directive for the employee and for each dependant 12 years or over and one-half that allowance for each other dependant (rounded upwards to the nearest five cents); and the allowance specified in paragraph 4.06 of the TB Travel Directive for incidental expenses for the employee only.

2.131 The number of full calendar days shall be the actual number of calendar days travelled en route based on the commercial carrier's schedule for the journey (see para. 2.16).

Travel by Private Vehicle

2.14 If travel by private vehicle is authorized, the employee shall be paid:

- (a) at the rate specified in paragraph 3.03(b) of the TB Travel Directive for the distance of the journey established by the Mileage Guide in ANNEX A; and

pour le logement provisoire, les repas et les faux frais de réinstallation. Il revient à l'employé de voir à la sécurité des fonds qui lui sont versés.

2.122 On doit utiliser les formules figurant à l'Annexe B («Calcul des dépenses de réinstallation») et la feuille de calcul appropriée au mode de transport autorisé) pour calculer le versement non comptable. L'employé doit être satisfait de l'exactitude des calculs avant que le versement soit fait. Les formules doivent être reproduites localement.

2.123 Le versement non comptable qui doit être fait à un employé n'est pas une «avance» dans l'acception habituelle du terme. C'est un paiement anticipé des dépenses qui seront encourues au cours de la réinstallation. On doit donc payer le plein montant qui résulte du calcul.

2.124 Normalement, c'est le ministère qui détient le dossier de l'employé au moment du paiement qui devrait faire le versement. S'il s'agit du ministère de départ, celui-ci recouvre le versement du ministère d'arrivée au moyen des procédures comptables habituelles, à moins que des dispositions préalables n'aient été prises pour partager le coût de la réinstallation. Le ministère d'arrivée doit recevoir une copie remplie de l'Annexe B.

2.125 Le montant du versement non comptable doit être inscrit comme revenu aux fins de l'impôt; les ministères doivent donc établir une formule T4A supplémentaire à l'égard de chaque versement non comptable. Pour éviter que ce montant soit traité comme un revenu imposable, l'employé doit recevoir un certificat dans la forme et de la manière prévues à l'Annexe C.

Remboursement des réclamations, suite à la réinstallation

2.126 Toutes les demandes de remboursement présentées à la suite d'une avance comptable ou de dépenses encourues doivent être accompagnées de reçus pour tous les articles, sauf les repas et les faux frais en cours de route. Le remboursement doit s'effectuer conformément aux paragraphes 2.13, 2.14 et 2.15.

Voyage par transport commercial

2.13 S'il a reçu l'autorisation de voyager par transport commercial, l'employé peut recevoir le ou les billets nécessaires au transport et au logement ou, s'il ne les reçoit pas, peut se faire payer le coût de ce transport et de ce logement. Il recevra

- a) une somme jugée suffisante pour couvrir les frais raisonnables de transport local entre sa résidence et la gare ou l'aérogare à chaque extrémité du parcours; et
- b) pour chaque jour civil complet passé en voyage (selon l'horaire du transporteur), si les repas ne sont pas compris dans le tarif, l'indemnité quotidienne de repas prévue au paragraphe 4.06 de la Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages, pour l'employé et chaque personne à charge de 12 ans et plus et la moitié de cette indemnité pour toutes les autres personnes à charge (arrondie aux cinq cents supérieurs), et l'indemnité prévue au paragraphe 4.06 de la Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages pour les faux frais de l'employé seulement.

2.131 Le nombre de jours civils complets doit être le nombre réel de jours civils passés en voyage, selon l'horaire prévu par le transport commercial pour le voyage (voir par. 2.16).

Voyage en véhicule privé

2.14 S'il a reçu l'autorisation d'utiliser un véhicule privé, l'employé reçoit:

- a) la somme calculée en fonction des taux qui figurent au paragraphe 3.03 b) de la Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages, pour la distance du parcours établie à l'aide du Guide de millage qui figure à l'Annexe A; et

- (b) for trips over 400 miles, a daily living allowance to cover the travelling expenses for each full calendar day en route at the rates specified in paragraphs 4.05 and 4.06 of the TB Travel Directive as follows:
- (i) for the employee, the meal allowance plus the accommodation costs and the daily allowance for incidental travel expenses; in all claims, commercial accommodation must be supported by receipts (when calculating a non-accountable payment in advance of the move, \$18 per night shall be allowed for accommodation);
 - (ii) for each dependant 12 years or over, the meal allowance plus accommodation costs (\$4.00 for purposes of the non-accountable payment calculation); and
 - (iii) for each dependant under 12 years, one-half of the meal allowance (see para. 2.13(b)) plus accommodation costs (\$4.00 for purposes of the non-accountable payment calculation);
- (c) when computing the non-accountable payment in advance of the move, a further \$14.00 per day for accommodation, in addition to the rate established by (b), for each third dependant involved in the move not counting the first person of the family group en route (i.e., the fourth, seventh and 10th persons etc.), provided that the requirement for additional accommodation is reasonable and justifiable; this occupancy principle will also apply to overnight accommodation claimed on an actual and reasonable basis following the relocation;
- (d) as an alternative to (c) and in addition to the rate established by (b), \$14.00 per day for accommodation, when the family en route consists of the employee, the spouse and one dependant over 12 years of age, or the family en route consists of the employee and one dependant who is not the spouse and that dependant is over 18 years of age and of the opposite sex, or only two dependants are moving, both over 18 years of age and of the opposite sex (see also para. 2.08).

2.15 The number of full calendar days shall be the whole number of days resulting from dividing the distance of the journey, as established by the Mileage Guide at ANNEX A, by 300 miles (average daily driving distance).

2.16 Part days en route by commercial carrier, trip mileages of 400 or less or mileages remaining from the division by 300 are to be disregarded since living expenses for that part of the journey are covered by the two days of temporary accommodation established in paragraph 2.17.

Other Expenses

2.17 In addition to the appropriate amounts established in paragraphs 2.13 or 2.14, the employee shall be permitted:

- (a) temporary accommodation and meals for two calendar days at a daily rate in accord with paragraph 2.14(b), (c) or (d); and
- (b) incidental relocation expenses of \$200.00 for an employee with dependant(s) or \$100.00 for an employee without dependants (see also paras. 2.20 and 2.31, etc.).

2.18 – 2.19 reserved.

- b) pour les voyages de plus de 400 milles, une indemnité quotidienne de subsistance couvrant les frais de voyage pour chaque jour civil complet passé en route, aux taux stipulés aux paragraphes 4.05 et 4.06 de la Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages, comme suit:
 - (i) pour l'employé, l'indemnité de repas, plus les frais de logement et l'allocation journalière pour les faux frais de voyage; toutes les réclamations pour le logement commercial doivent être accompagnées de reçus (lors du calcul du versement non comptable avant le déplacement, on alloue \$18 par nuit pour le logement);
 - (ii) pour chaque personne à charge de 12 ans ou plus, l'indemnité de repas plus les frais de logement (\$4.00 aux fins du calcul du versement non comptable); et
 - (iii) pour chaque personne à charge de moins de 12 ans, la moitié de l'indemnité de repas (voir par. 2.13 (b)) plus les frais de logement (\$4.00 aux fins de calcul du versement non comptable); et
- c) lors du calcul du versement non comptable avant le déplacement, \$14.00 additionnels par jour pour le logement, en plus du taux établi en (b), pour chaque troisième personne à charge impliquée dans le déménagement, sans compter la première personne du groupe familial en déménagement (c'est-à-dire les 4e, 7e et 10e personnes, etc.), pourvu qu'il y ait un besoin raisonnable et justifiable de logement supplémentaire; ce principe d'occupation s'applique aussi aux frais réels et raisonnables d'hébergement pour la nuit réclamés après la réinstallation;
- d) comme solution de rechange par rapport à c), et en plus du taux établi en b), \$14.00 par jour pour le logement lorsque la famille en voyage comprend l'employé et une personne à charge âgée de plus de 12 ans ou lorsque la famille en voyage comprend l'employé et une personne à charge âgée de plus de 18 ans, du sexe opposé et qui n'est pas le conjoint, ou lorsque seulement deux personnes à charge de plus de 18 ans et de sexe opposé se déplacent (voir aussi le par. 2.09).

2.15 Le nombre des jours civils complets est le nombre total de jours obtenu en divisant la longueur du trajet, établie à l'aide du guide de millage de l'Annexe A, par 300 milles (distance moyenne parcourue chaque jour en voiture).

2.16 Il faut faire abstraction des jours partiels passés en voyage par transport commercial, des parcours de moins de 400 milles ou les milles restants après avoir effectué la division par 300, car les frais de subsistance pour cette partie du voyage entrent dans les 2 jours de logement temporaire prévus au paragraphe 2.17.

Autres dépenses

2.17 En plus des sommes appropriées établies au par. 2.13 et 2.14, l'employé se fait payer:

- a) du logement temporaire et des repas pour deux jours civils, à un taux quotidien calculé conformément au paragraphe 2.14 b), c) ou d); et
- b) des faux frais de réinstallation de \$200 pour l'employé accompagné d'une ou plusieurs personnes à charge ou de \$100 pour l'employé sans personne à charge (voir aussi par. 2.20, 2.31 et ss.).

2.18 – 2.19 réservés

Additional Provisions

2.20 Further to paragraph 2.17(b), an employee without dependants who ships household effects weighing 2,000 lbs. or more shall be reimbursed for an additional \$100.00 of incidental relocation expenses on presentation of suitable evidence of weight shipped (e.g. movers way-bill).

2.21 An employee shall be reimbursed for the following necessary en route expenses:

- (a) road, bridge and tunnel tolls incurred for automobiles only, while using main roads on the most direct Canadian route;
- (b) the cost of passage for self, dependant(s) and automobile plus any reasonable and justifiable additional living expenses while aboard a ferry that is an integral part of the most direct Canadian route. (A ferry service does not include a coastal steamer);
- (c) an authorized stop-over for the transaction of official business en route or when delays are encountered resulting from circumstances beyond the employee's control, e.g., illness or unavoidable failure to make transportation connections.

2.211 The responsibility centre manager is to ensure that the expenses incurred are reasonable and justifiable in the circumstances and are in accordance with paragraph 2.13(b) for meals and paragraph 2.23 for overnight accommodation.

Interim Accommodation

2.22 Paragraph 2.17(a) provides for two full calendar days of temporary accommodation. These two days may be used at the employee's discretion; however, payments for interim accommodation shall not start until expiry of the period as determined by adding to the date the journey commenced (para. 2.05) the number of full calendar days en route plus one day. (Periods of less than a full calendar day are to be disregarded, see paras. 2.131, 2.14(c), 2.14(d), 2.15 and 2.16). Starting on the day following the expiry date thus determined, and based on evidence of need for reasons beyond the employee's control, the responsibility centre manager shall authorize reimbursement for interim accommodation to a maximum of:

- (a) for an employee without dependants who does not ship household effects or who ships household effects weighing less than 2,000 lbs., *five days* reduced by the number of days for which living expenses were paid on a househunting trip;
- (b) for an employee without dependants who has shipped household effects weighing 2,000 lbs. or more, or for an employee who precedes dependant(s) and receives Family Separation Expenses under paragraph 2.41, *12 days* reduced by the number of days for which living expenses were paid on a househunting trip; and
- (c) for an employee accompanied by dependant(s), *19 days* reduced by the number of days for which living expenses were paid on a househunting trip.

2.221 It is expected that an employee will seek out and occupy self-contained interim accommodation as soon as possible on arrival at the new place of duty and vacate the higher priced hotel/motel type of accommodation. Local managers should provide assistance in this regard.

Dispositions supplémentaires

2.20 En plus des dispositions du paragraphe 2.17 (b), on remboursera \$100 supplémentaires de faux frais de réinstallation à l'employé sans personne à charge qui expédie des effets mobiliers pesant au moins 2,000 livres, sur présentation d'une preuve convenable du poids expédié, telle que le bordereau d'expédition des déménageurs.

2.21 On rembourse à l'employé les dépenses nécessaires qu'occasionnent:

- a) le péage des routes, des ponts et des tunnels, pour les automobiles seulement, lorsqu'il emprunte les routes principales en suivant l'itinéraire le plus direct au Canada;
- b) les coûts de passage pour lui-même, ses personnes à charge et son automobile ainsi que tous les frais additionnels raisonnables et justifiables engagés au titre de la subsistance et de l'automobile à bord d'un traversier faisant partie intégrante de l'itinéraire le plus direct au Canada (un service de traversier ne comprend pas les navires côtiers);
- c) un arrêt autorisé en cours de route pour traiter des affaires officielles ou lorsqu'il y a des retards résultant de circonstances indépendantes de la volonté de l'employé, par exemple la maladie ou une correspondance ratée.

2.211 Le gestionnaire du centre de responsabilité doit s'assurer que les dépenses engagées sont raisonnables et justifiables dans le cas et conformes au paragraphe 2.13 b) pour les repas et au paragraphe 2.23 pour le logement la nuit.

Logement provisoire

2.22 Le paragraphe 2.17 prévoit deux jours civils complets de logement provisoire. L'employé peut utiliser ces deux jours à sa discrétion; toutefois, les paiements au titre du logement provisoire ne commencent pas avant l'expiration de la période déterminée en ajoutant à la date du début du voyage (par. 2.05) le nombre de jours civils complets passés en voyage plus une journée. (Il faut faire abstraction des périodes de moins d'un jour civil complet; voir les par. 2.131, 2.14(c), 2.14(d), 2.15 et 2.16). À compter du lendemain de la date d'expiration ainsi déterminée et en présence d'un réel besoin pour des raisons indépendantes de la volonté de l'employé, le gestionnaire du centre de responsabilité autorisera le remboursement d'un logement provisoire jusqu'à une durée maximale de:

- a) 5 jours moins le nombre de jours à l'égard desquels des frais de subsistance ont été payés lors d'un voyage à la recherche d'un logement pour l'employé sans personne à charge qui n'expédie pas d'effets mobiliers ou qui expédie des effets mobiliers pesant moins de 2,000 livres;
- b) 12 jours moins le nombre de jours à l'égard desquels des frais de subsistance ont été payés lors d'un voyage à la recherche d'un logement pour l'employé sans personne à charge qui a expédié des effets mobiliers pesant au moins 2,000 livres ou pour l'employé qui précède des personnes à charge et qui reçoit une indemnité de séparation de la famille en vertu du paragraphe 2.41;
- c) 19 jours moins le nombre de jours pour lesquels des frais de subsistance ont été payés pendant un voyage à la recherche d'un logement pour l'employé accompagné d'une ou plusieurs personnes à charge.

2.221 On s'attend à ce que, dès son arrivée au nouveau lieu de travail, un employé recherche et occupe aussitôt que possible un logement provisoire autonome et délaisse le genre de logement coûteux que sont les hôtels et motels. Les gestionnaires locaux devraient fournir leur aide à cet égard.

2.23 Reimbursement for accommodation shall be based on the actual and reasonable expenses incurred for commercial accommodation but not normally exceeding the accommodation rates in paragraph 2.14; or, when private arrangements are made, the amount prescribed in paragraph 4.04 of the Treasury Board Travel Directive for the employee and one dependant (i.e., one allowance only for two persons) plus \$1 for each additional dependant not exceeding four. While occupying interim accommodation, an employee shall be reimbursed for his actual accommodation costs on the basis of receipts submitted.

2.24 Reimbursement for meals shall be on the basis outlined in paragraph 2.13(b).

2.241 Incidental travel expenses are *not paid* during this period since the employee's expenses are not increased significantly because he is in a temporary living situation, particularly if the accommodation is a family-type or self-contained unit equipped with kitchen and laundry facilities. It should also be appreciated that while occupying such accommodation, the meal allowance is more than adequate for the purchase of foodstuffs.

2.25 Where the deputy head or his delegated officer is satisfied that the employee was unable to occupy permanent accommodation for a period in excess of that specified in paragraph 2.22, he shall reimburse the employee for the actual cost of accommodation only, during a further period:

- (a) where, through no fault of the employee or of his dependants, his household effects were not available for delivery to his new residence because of shipment delays, a period ending one day after delivery;
- (b) where, at his new place of duty, the employee is to occupy Crown-owned living accommodation, a period ending one day after such accommodation becomes available; or
- (c) not exceeding 14 days, in any other case.

2.26 – 2.30 reserved.

Optional Incidental Relocation Expenses

2.31 If the employee considers the amount provided for Incidental Relocation Expenses inadequate for his circumstances, he may choose reimbursement of actual and reasonable incidental expenses to a maximum of four per cent of his annual salary in issue on the day of his departure. If this option is selected, admissible expenses will be those which the employer considers reasonable and justifiable in the circumstances and the appropriate amount specified in paragraph 2.17(b) must first be substantiated. All incidental relocation expenses, when claimed under the four per cent of salary option, must be supported by receipts and all such expenses are subject to judgment by the recommending authority that the expenses are within the intent of the provision and are, in fact, reasonable in the circumstances.

2.32 This four per cent of salary provision leaves some flexibility for management to judge when certain expenses should be reimbursed; the general intent is that an employee should be reimbursed those legitimate "out-of-pocket" expenses which are directly attributable to the move and are clearly reasonable and justifiable. Payments which serve to upgrade the financial position of an employee are clearly not within this intention; in other words, it is the intent that this provision shall not be employed to cover the following:

- (a) purchase of new goods, i.e., furnishings, rugs, drapes and household equipment, or improvements and repairs to effects which are already owned;
- (b) alterations or repairs to residences;

2.23 Le remboursement du logement se fonde sur les dépenses réelles et raisonnables engagées au titre d'un logement commercial, mais ne doit pas normalement dépasser les taux de logement du paragraphe 2.14; ou, lorsque l'employé trouve un logement non commercial, le montant prescrit au paragraphe 4.04 de la Directive du Conseil du Trésor pour l'employé ayant une personne à charge, c'est-à-dire une allocation pour 2 personnes, plus \$1 pour chaque personne à charge supplémentaire jusqu'à concurrence de 4. Lorsqu'un employé occupe un logement provisoire, on lui rembourse ses coûts réels de logement, en fonction de ses reçus.

2.24 On rembourse les frais de repas en vertu du paragraphe 2.13(b).

2.241 Les faux frais de voyage ne sont pas payés lors de cette période puisque le caractère provisoire de la situation n'augmente pas sensiblement les dépenses de l'employé, surtout si le logement est de type familial ou consiste en une unité autonome possédant toutes les installations de cuisine et de blanchissage. Il faut également se souvenir que lorsqu'un employé occupe un tel logement, la somme allouée pour les repas est plus que suffisante pour l'achat de la nourriture.

2.25 Lorsque le sous-chef ou son agent délégué est convaincu que l'employé n'a pas pu occuper un logement permanent pendant une période dépassant celle que prévoit le par. 2.22, il doit rembourser à l'employé le coût réel du logement seulement, pour une période supplémentaire comme suit:

- a) lorsque, sans qu'il y ait faute de la part de l'employé ou de ses personnes à charge, ses effets mobiliers n'ont pu être livrés à sa nouvelle résidence, à cause de retards d'expédition, une période se terminant une journée après la livraison;
- b) lorsque l'employé occupera un logement de possession gouvernementale à son nouveau lieu de travail, une période se terminant une journée après que ce logement sera mis à sa disposition; ou
- c) dans tous les autres cas, une période d'au plus quatorze jours.

2.26 – 2.30 réservés.

Formule de rechange pour le paiement des faux frais de réinstallation

2.31 Si l'employé juge insuffisante, dans son cas, la somme versée au titre des faux frais de réinstallation (par. 2.15 b)), il peut choisir le remboursement des faux frais réels et raisonnables, jusqu'à concurrence de 4 pour cent de son salaire annuel en vigueur le jour de son départ. S'il choisit cette formule, les dépenses admissibles sont celles que l'employeur juge raisonnables et justifiables dans les circonstances; de plus, il faut d'abord établir le bien-fondé de la somme appropriée précisée au paragraphe 2.17(b). Tous les faux frais de réinstallation réclamés en vertu de cette formule doivent être justifiés par des reçus et toutes ces dépenses doivent être soumises au jugement des autorités pertinentes, qui décideront si ces dernières restent dans les limites de la disposition et sont en fait raisonnables dans les circonstances.

2.32 Cette formule (4 pour cent du salaire) accorde une certaine souplesse à la direction pour juger des situations où certaines dépenses devraient être remboursées; cette pratique vise, de façon générale, à rembourser à l'employé ses dépenses réelles directement attribuables au déplacement. Les versements qui servent à améliorer la situation financière de l'employé n'ont évidemment pas leur place ici; en d'autres termes, cette disposition n'est pas applicable aux frais tels que:

- a) l'achat de biens neufs, tels que meubles, tapis, tentures et appareils ménagers, ou l'amélioration et la réparation des biens que l'employé possède déjà;
- b) les modifications ou les réparations apportées aux résidences;

- (c) expenditures for which specific provisions (including any limitations) are made elsewhere in this Directive;
- (d) third-party charges or surcharges (see para. 3.08);
- (e) expenses related to financial arrangements resulting from the acquisition or disposal of permanent accommodation (e.g., mortgage finder's, registration or discharge fees and adjustments on closing, such as municipal taxes).

2.33 – 2.40 reserved.

Family Separation Expenses (FSE)

2.41 The employer may assist an employee when the employee's relocation within Canada results in a period of separation from dependant(s). To assist in temporarily maintaining a second residence, an employee who is relocated within Canada, and who precedes the family to the new place of duty, may be reimbursed for:

- (a) transportation and living expenses en route between the old and new places of duty in accord with the TB Travel Directive;
- (b) following his arrival at the new place of duty, living expenses for a period of up to seven days, as if the employee were in travel status, reduced by the number of days claimed for a househunting trip which was made before the relocation; and
- (c) living expenses up to \$350 per month, for a period up to six months from the day following the termination of the initial period in (b).

2.411 Where FSE is claimable for a period of less than one full month, the amount payable is calculated by multiplying the amount normally claimed in previous months by the number of calendar days claimed by the employee for FSE divided by the number of days during the month. Where no previous FSE was paid, the amount payable shall not exceed \$350 multiplied by the number of days of FSE authorized divided by the number of days in the month.

2.412 If an employee is authorized to relocate while in travel status at the new place of duty, such circumstances should change his status from "travel" to "relocation". On conversion to "relocation status" and depending upon the family situation, FSE may be approved. If this is authorized, the period of FSE should start the day following the effective date of relocation.

2.413 If, during the period an employee claimed FSE, he was absent from his headquarters area in travel status, his claim for FSE for that period should cover only his accommodation costs at the new location, provided that the rent was paid by him on a monthly basis. If the accommodation was paid for on a day-to-day basis or where private arrangements were made, FSE should not be paid for the period he was in travel status.

2.42 When dependant(s) relocate with an employee, but one or more dependants remain at the old location (e.g., to complete an educational term or for other justifiable reasons), the employee may be reimbursed for the additional living expenses incurred by those dependants as a result of the separation to the maximum in paragraph 2.41(c). When such dependants rejoin the family group, travelling expenses to the new place of residence may be reimbursed in accord with this Directive; however, incidental expenses shall not be paid.

- c) les dépenses que régissent des dispositions précises (y compris les limitations) qui figurent ailleurs dans la présente Directive;
- d) les frais ou frais supplémentaires des sous-traitants (voir par. 3.08);
- e) les dépenses relatives aux ententes financières résultant de l'acquisition ou de la disposition d'un logement permanent, par exemple les commissions des agents d'hypothèques, les droits d'inscription ou de purge d'une hypothèque, les règlements de départ comme les taxes municipales, etc.

2.33 – 2.40 réservés

Indemnité de séparation de la famille (ISF)

2.41 L'employeur peut aider l'employé dont la réinstallation au Canada lui occasionne une période de séparation d'une (ou de plusieurs) personne(s) à sa charge. Pour l'aider à entretenir temporairement une seconde résidence, l'employé réinstallé au Canada qui précède sa famille au nouveau lieu de travail peut se faire rembourser:

- a) les frais de transport et de subsistance engagés en cours de route entre l'ancien et le nouveau lieu de travail conformément à la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages; et
- b) après son arrivée au nouveau lieu de travail, les frais de subsistance pour une période maximale de sept jours, comme s'il était un employé en voyage, réduite du nombre de jours réclamés lors d'un voyage à la recherche d'un logement effectué avant la réinstallation; et
- c) les frais de subsistance jusqu'à concurrence de \$350 par mois, pendant une période d'au plus six mois à compter du jour suivant l'expiration de la période initiale prévue en b).

2.411 On calcule une ISF payée pour une période de moins d'un mois complet en multipliant le montant normalement réclamé au cours des mois précédents par le nombre de jours civils réclamés par l'employé à titre d'ISF et en divisant le produit par le nombre de jours de ce mois. Lorsqu'aucune ISF n'a été payée au préalable, le montant payable ne doit pas excéder \$350, multiplié par le nombre de jours d'ISF autorisé et divisé par le nombre de jours du mois.

2.412 Lorsqu'on autorise la réinstallation d'un employé à un nouveau lieu de travail alors qu'il est en voyage, il devrait, en raison de ces circonstances, se trouver non plus «en voyage», mais «en réinstallation». À ce titre et compte tenu de la situation familiale, on peut approuver l'ISF. Advenant une telle autorisation, la période d'ISF devrait commencer le jour suivant la date de la réinstallation.

2.413 Si, au cours de la période où il a demandé une ISF, l'employé était absent de sa zone d'affectation à cause d'un voyage, sa demande d'ISF ne vaudra que pour les frais de logement engagés au nouvel emplacement, à condition qu'il ait payé son loyer sur une base mensuelle. Si le loyer a été payé à la journée ou s'il a pris des dispositions de nature non commerciale, on ne devrait pas payer l'ISF pour la période pendant laquelle l'employé était en voyage.

2.42 Si la (ou les) personne(s) à charge se réinstallent avec l'employé mais qu'une ou plusieurs autres personnes à charge restent à l'ancien endroit (par exemple pour terminer un trimestre scolaire ou pour d'autres raisons justifiables), on peut rembourser à l'employé les frais de subsistance supplémentaires engagés par ces personnes à charge à cause de la séparation, jusqu'à concurrence du maximum prévu au paragraphe 2.41 (b). Lorsque ces personnes à charge rejoignent leur famille, on rembourse les dépenses de voyage au nouveau lieu de résidence conformément à la présente Directive. Les faux frais ne sont cependant pas remboursés.

2.421 Paragraph 2.42 does not apply in the case of an employee whose spouse is also an employee.

2.43 Reimbursement for Family Separation Expenses shall be supported by a certificate signed by the employee in the following form:

I certify that I have incurred living expenses in the amount of \$..... during the period from to as a result of family separation arising from my relocation and that these expenses are not otherwise payable pursuant to the Treasury Board Relocation Directive.

2.431 To provide guidance concerning the period over which FSE might normally be considered, and to standardize the application of this provision throughout the Public Service, the following are representative examples of circumstances under which FSE may be authorized and the suggested period for each circumstance (not exceeding six months in any case):

- (a) If the reason is to avoid disruption of a dependent child's education, the period should not extend beyond the end of the month in which the relevant school term ends (for example, if the employee relocates in September, FSE should not extend beyond December 31st), except in the case when the dependent is a university student and transfer of that student to a university at the employee's new place of duty is clearly impossible. It is to be noted that where a dependant has been attending school and was not living at home prior to the employee's relocation, expenses would not be increased by the relocation and thus FSE should not be paid in such a situation. Under no circumstances should expenses for holiday travel to join the family be considered, e.g., during mid-term break.
- (b) If FSE is claimed because the spouse or other dependant is ill and unable to relocate with the employee, the period should end not later than 14 days following the date that the attending physician certifies that the spouse or dependant is medically fit to travel.
- (c) If the spouse or other dependant remains at the former place of duty to arrange for disposal of a residence, the period of claim for FSE should normally end not later than seven days following the date on which the Agreement of Purchase and Sale becomes binding.

2.44 Where the spouse or other dependant remains at the former place of duty in order to dispose of income-producing property or because of employment reasons, FSE shall not be authorized.

2.45 — 3.00 reserved.

2.421 Le paragraphe 2.42 ne s'applique pas dans le cas d'un employé dont le conjoint est également un employé.

2.43 Le remboursement relatif à l'indemnité de séparation de la famille doit être accompagné d'une attestation signée par l'employé et rédigée comme suit:

Je certifie que j'ai subi des frais de subsistance au montant de \$ pendant la période du au par suite d'une séparation de ma famille à cause de ma réinstallation et que ces dépenses ne sont pas autrement remboursables en conformité avec la Directive du Conseil du Trésor sur la réinstallation.

2.431 Pour donner une idée de la période pour laquelle on peut normalement envisager une ISF et pour normaliser ainsi l'application de cette disposition dans l'ensemble de la Fonction publique, voici des exemples représentatifs de circonstances en vertu desquelles une ISF peut être autorisée, suivis de la période proposée dans chaque cas (jamais plus de six mois).

- a) S'il s'agit de ne pas interrompre les études d'une personne à charge, la période ne devrait pas s'étendre au delà de la fin de mois au cours duquel se termine le trimestre (par exemple, si l'employé se réinstalle en septembre, l'ISF devrait cesser le 31 décembre au plus tard) sauf si la personne à charge étudie à l'université et que, de toute évidence, il est impossible de la transférer à une université située au nouveau lieu de travail de l'employé. Il est à remarquer que si, avant la réinstallation de l'employé, la personne à charge fréquentait l'école et ne vivait pas au foyer, la réinstallation n'accroîtrait pas les dépenses; l'ISF ne devrait donc pas s'appliquer en pareil cas. Les dépenses qu'entraîne un voyage effectué pour rejoindre la famille pendant un congé (par exemple à la mi-trimestre) ne devraient sous aucun prétexte être défrayées.
- b) Si l'employé réclame une ISF parce que son conjoint ou une autre personne à sa charge est malade et incapable de se réinstaller avec l'employé, la période devrait se terminer au plus tard 14 jours après la date à laquelle le médecin traitant atteste que le conjoint ou la personne à charge est apte, médicalement parlant, à voyager.
- c) Si le conjoint ou une autre personne à charge reste à l'ancien lieu de travail pour s'occuper de la disposition d'une résidence, la période de réclamation de l'ISF devrait normalement se terminer au plus tard 7 jours suivant la date à laquelle l'entente d'achat et de vente devient irrévocable.

2.44 Lorsque le conjoint ou une autre personne à charge reste à l'ancien lieu de travail afin de disposer de biens rapportant des revenus ou pour des raisons afférentes à son emploi, on ne doit pas autoriser l'ISF.

2.45 – 3.00 réservés

MILEAGES ARE CALCULATED ALONG MAIN HIGHWAYS AND DO NOT INCLUDE FERRY DISTANCES

MILLAGE CALCULÉ D'APRÈS LES ROUTES PRINCIPALES ET EXCLUANT LES PARCOURS AVEC TRAVERSES PAR BATEAU

MILEAGE GUIDE

	BANFF	BRANDON	CALGARY	CHARLOTTETOWN	CHICOUTIMI	CORNERBROOK	DAWSON CREEK	EDMONTON	FLIN FLON	FORT SMITH	FREDERICTON	GANDER	GASPE	HALIFAX	HAMILTON	JASPER	KENORA	LETHBRIDGE	LONDON	MONCTON	MONTREAL	NIAGARA FALLS	NORTH BAY	OTTAWA	PORT AUX BASQUES	PRINCE ALBERT	PRINCE GEORGE	PRINCE RUPERT	QUEBEC	REGINA	RIVIERE-DU-LOUP	ROUYN	SAINT JOHN	ST. JOHN'S	SASKATOON	SAULT STE. MARIE	SEPT-ILES	SHERBROOKE	SUMMERSIDE	SYDNEY	THE PAS	THUNDER BAY	TORONTO	VANCOUVER	VICTORIA	WHITEHORSE	WINDSOR	WINNIPEG	YARMOUTH	YELLOWKNIFE
BANFF	● 782	80	3147	2702	3484	633	266	846	1094	2924	3725	2997	3225	2256	1778	1037	216	2327	3047	2406	2299	2059	2288	3356	567	393	853	2574	555	2687	1960	2990	3932	465	1794	2980	2503	3131	1956	920	1354	2214	577	618	1562	2457	910	3055	1205	
BRANDON	82	● 702	2892	1920	2714	1082	715	451	1543	2142	2943	2215	2447	1474	944	295	622	1545	2892	1624	1517	1277	1506	2574	484	1159	619	1792	227	1905	1178	2208	3152	387	1012	2898	1721	2349	2984	357	572	1432	1359	1400	2011	1677	128	2273	1654	
CALGARY	80	702	● 3095	2622	3043	553	186	766	1011	2832	3633	2917	3133	2176	258	957	136	2247	2955	2326	2219	1979	2208	3264	487	473	933	2494	475	2607	1880	2898	3842	385	1714	2990	2423	3051	1984	840	1274	2134	557	698	1482	2377	803	2963	1125	
CHARLOTTETOWN	3147	2392	3055	● 552	368	3442	3075	2787	3903	223	597	516	144	1143	3304	2105	3014	1184	100	736	1147	1083	854	228	2814	3519	3978	587	2587	460	1136	192	804	2747	1348	531	706	39	226	2749	1788	1071	3719	3760	4371	1303	2232	257	4014	
CHICOUTIMI	2702	1920	2622	552	● 901	3002	2635	2347	3463	329	1130	402	544	673	2644	1665	2542	744	452	296	716	643	414	271	2374	3078	3539	128	2147	92	696	383	1357	2307	908	185	261	536	761	2277	1348	631	3729	3230	3931	858	1792	600	3574	
CORNERBROOK	3484	2714	3404	368	901	● 3791	3424	3136	4252	572	229	865	402	1462	3653	2454	3336	1534	449	1085	1500	1432	1203	140	3163	3868	4328	936	2936	809	1485	541	436	3096	1697	911	1055	407	146	3071	2137	1420	4068	4109	4720	1652	2581	566	4363	
DAWSON CREEK	633	1082	553	3442	3002	3791	● 367	1020	640	3224	4020	297	325	2556	467	1337	689	2627	3342	2706	2599	2359	2588	3651	71	252	712	2874	855	2987	2260	3290	4227	695	2094	2286	2803	3426	9951	1013	1654	2514	747	788	929	2731	1210	3343	751	
EDMONTON	266	715	186	3075	2635	3424	367	● 653	828	2857	3653	2930	3158	2189	229	970	322	2260	2975	2339	2232	1992	2221	3284	374	484	933	2494	475	2607	2880	2898	3842	385	1714	2990	2423	3051	1984	840	1272	2134	557	698	1482	2377	803	2963	1125	
FLIN FLON	846	451	766	2787	2347	3136	1020	653	● 1481	2569	3365	2642	2870	1901	882	682	862	1972	2687	2051	1944	1704	1933	2996	279	1097	1557	2219	467	2332	1605	2635	3572	381	1439	2625	2148	2771	2996	94	999	1859	1423	1464	1949	2086	555	2700	1592	
FORT SMITH	1094	1543	1011	3903	3463	4252	640	828	1481	● 3685	4480	3758	3986	3071	995	1798	1150	3083	3803	3167	3055	2800	3049	4112	1202	892	1352	3335	3116	3448	2721	3751	4692	1156	2555	3741	3264	3887	4117	1474	2115	2975	1887	1428	1569	3192	1671	3816	443	
FREDERICTON	2924	2142	2832	223	329	572	3224	2857	2569	3685	● 801	435	215	895	3086	1887	2764	966	123	518	938	865	636	432	2596	3031	3761	364	2369	237	918	66	1008	2599	1130	481	483	207	432	2499	1570	851	3501	3542	4153	1080	2014	131	3796	
GANDER	3725	2943	3633	557	1130	229	4020	3653	3365	4480	801	● 1094	631	1691	3882	2883	3560	1762	678	1314	1734	1661	1432	369	332	4097	4557	1165	3165	1038	1714	770	207	3325	1926	1401	1284	636	969	300	2366	1649	4297	4398	4949	1881	2810	795	4592	
GASPE	2997	2215	2917	516	402	865	3297	2930	2642	3758	435	1094	● 587	968	3159	1960	2837	1039	416	591	1011	938	709	725	2669	3374	3834	437	2442	310	991	501	1301	2602	1203	299	556	500	725	2572	1643	926	574	3615	4226	1153	2087	566	3869	
HALIFAX	3225	2447	3133	144	544	402	3525	3158	2870	3986	215	631	587	● 1196	3871	2188	3065	1267	171	819	1239	1166	937	362	2897	3602	4062	567	2670	452	1219	149	838	2830	1431	628	698	188	262	2800	1871	1154	802	3843	4454	1381	2315	217	4097	
HAMILTON	2256	1474	2176	1143	673	1462	2556	2189	1901	3017	895	1691	968	1196	● 2418	1219	2096	84	1013	377	43	250	290	1322	1928	2633	3093	545	1701	658	431	961	1898	1861	462	955	474	1097	1302	1831	902	47	2853	2807	3485	198	1346	1026	3128	
JASPER	178	944	258	3304	2864	3653	467	229	882	995	3086	3882	3159	3387	2418	● 1199	394	2489	3040	2568	2461	2221	2450	3513	603	215	675	2736	717	2849	2122	3152	4089	557	1956	1432	2665	3288	1518	875	1516	2376	544	585	1396	2635	1072	3217	1106	
KENORA	1037	255	957	2105	1654	1337	970	682	1798	1887	2683	1960	2188	1219	1159	● 877	1290	2005	1369	1262	1022	1251	2314	709	1414	1874	1537	482	1506	923	1953	2890	642	757	1943	1466	2089	2744	612	317	1177	1614	1655	2266	1404	127	2018	1909		
LETHBRIDGE	216	622	136	304	2542	3363	689	322	862	1150	2764	3560	2837	3055	2096	394	877	● 2167	2882	2246	2139	1899	2128	3191	623	609	1069	2414	395	2527	1800	2830	2767	412	1626	2820	2343	2966	1191	768	1114	2054	710	751	1618	2297	750	2902	1261	
LONDON	2327	1545	2247	1184	744	1534	2627	2260	1972	3083	966	1762	1039	1267	84	2489	1290	2167	● 1088	448	126	321	361	1393	2009	2704	3164	616	1772	729	502	1032	1969	1932	533	1302	545	1166	1193	1902	973	113	2904	2945	3548	126	1417	1097	3199	
MONCTON	3047	2292	2955	100	452	449	3342	2975	2687	3803	123	678	416	171	1013	3204	2005	2882	1084	● 636	1056	983	754	309	2714	3419	3879	487	2487	360	1036	92	885	2647	1248	462	606	84	309	2649	1688	971	3619	3660	4271	1203	2132	157	3914	
MONTREAL	2460	1624	2326	736	296	1085	2706	2339	2051	3167	518	1314	591	819	377	2568	1369	2246	448	636	● 420	347	118	945	2078	2783	2323	168	1851	281	400	584	1521	2011	612	514	97	720	945	1881	1052	335	2983	3024	3635	562	1496	649	3278	
NIAGARA FALLS	2299	1517	2219	1147	716	1500	2599	2232	1944	3055	938	1734	1011	1239	43	2461	1262	2139	126	1056	420	● 293	333	1365	1971	2676	3136	588	1744	701	474	1004	1941	1904	505	988	517	1140	1865	1874	985	58	2876	2917	3528	241	1389	1069	3178	
NORTH BAY	2059	1277	1979	1083	643	1432	2359	1992	1704	2820	865	1661	938	1166	250	2221	1022	1899	321	983	347	● 229	1292	1731	246	2896	515	1504	628	181	931	1868	1664	265	921	444	1067	1292	1634	705	208	2636	2677	3280	435	1149	996	3921		
OTTAWA	2288	1506	2208	854	414	1203	2588	2221	1933	3049	636	1432	709	937	290	2251	1251	2128	361	754	118	333	229	● 1063	1960	2665	3125	1063	373	399	343	702	1639	1893	494	693	215	838	1063	1863	94	248	2865	2906	357	415	1378	767	3160	

ANNEX B to PART 2 of TB Relocation Directive

Computing the Non-accountable Payment

The following forms are to be used in computing the non-accountable payment and are to be reproduced locally. Also shown is a sample computation for a representative relocation. It must be borne in mind that the rates used, particularly for commercial transportation, meals etc. will have been changed since the time these samples were prepared.

The computation is based upon two factors:

- (a) the number of dependants, if any, as well as the age and sex of each (excepting the spouse); and
- (b) the mode of travel (there are separate computation sheets included for each mode).

Where travel is by commercial carrier:

- (a) there is no sales tax;
- (b) the carrier frequently offers a family plan and this should always be applied for dependants where it exists; and
- (c) there is no charge for a dependant under a certain age; this age varies depending upon whether transportation is by air, rail or bus.

Where travel is by commercial air line:

- (a) fares appear in the carrier's timetable, however, it may be simpler to call the office of the airline involved;
- (b) Air Canada lists local transportation arrangements and costs in the back of their timetable.

Where travel is by rail:

- (a) fare structures and the fares themselves will differ between railways, thus the best source of information for costs will be the carrier;
- (b) the fare to be used is the fare in effect on the day the employee departs.

For any journey by commercial carrier, it may be more convenient for the department to obtain the tickets for the employee (through the facilities of Central Travel Service, where available). If this is done, simply annotate the appropriate blocks of the calculation as "provided" or "included".

Annexe B à la Partie 2 de la Directive du CT sur la réinstallation

Calcul du versement non comptable

Les formules suivantes doivent servir au calcul du versement non comptable et doivent être reproduites au niveau local. On présente aussi un exemple montrant, à l'égard d'une réinstallation représentative, le calcul du versement non comptable. Il ne faut pas oublier que les taux employés, particulièrement ceux de transports commerciaux et des repas, auront changé depuis la préparation des exemples.

Deux facteurs président au calcul:

- a) le nombre de personnes à charge, leur âge et leur sexe (le conjoint excepté); et
- b) le mode de transport (une feuille de calcul correspond à chaque mode).

À l'égard d'un voyage par transporteur commercial:

- a) il n'y a pas de taxe de vente;
- b) le transporteur offre souvent un tarif familial qu'on devrait toujours appliquer aux personnes à charge dans tous les cas où il existe;
- c) il n'y a pas de frais pour une personne à charge de moins d'un certain âge; cet âge varie en fonction du mode de transport (avion, train, autobus).

Plus précisément, si le voyage se fait par compagnie aérienne:

- a) le tarif figure sur l'horaire du transporteur; toutefois, il peut être plus simple de téléphoner au bureau de la compagnie aérienne;
- b) Air Canada donne les arrangements et le coûts du transport local au dos de son horaire.

Si le voyage se fait par train:

- a) les dispositions tarifaires et les tarifs eux-mêmes variant d'une compagnie ferroviaire à l'autre, c'est le transporteur qui est le plus en mesure de renseigner l'employé sur les coûts;
- b) le tarif à inscrire est celui qui est en vigueur le jour du départ de l'employé.

Pour un voyage par transport commercial, ce serait peut-être plus pratique si le ministère obtenait les billets au nom de l'employé (par l'intermédiaire du Service central des voyages, si possible). Si tel est le cas, il suffit d'inscrire dans les cases de calcul appropriées la mention «fournis» ou «compris».

In the appropriate form, where you see the number below, insert the amount calculated in accordance with the paragraph shown opposite.

- 1 paragraph 2.14 (a)
- 2 2.14 (b)
- 3 2.14 (b)
- 4 2.14 (b)
- 5 2.14 (c) or (d)
- 6 2.13
- 7 2.13 (a)
- 8 2.13 (b)
- 9 2.13 (b)
- 10 2.17 (b)

It is emphasized that these forms are examples of calculations of a non-accountable advance payment. The amounts authorized by the TB Relocation Directive (which are used in these calculations) may change, rendering the samples inaccurate. Thus, all amounts used in any calculation should be drawn from the paragraphs above.

Lorsque vous rencontrez dans l'appendice approprié un des numéros suivants, inscrivez le montant calculé conformément au paragraphe qui correspond à chaque numéro:

- ① par. 2.14 a)
- ② 2.14 b)
- ③ 2.14 b)
- ④ 2.14 b)
- ⑤ 2.14 c) ou d)
- ⑥ 2.13
- ⑦ 2.13 a)
- ⑧ 2.13 b)
- ⑨ 2.13 b)
- ⑩ 2.17 b)

Il faut bien comprendre que les appendices constituent des exemples de calculs du versement non comptable. Les montants qu'autorise la Directive du Conseil du Trésor sur la réinstallation (qui entrent dans ces calculs) peuvent changer, ce qui rendrait les exemples inexacts. C'est pourquoi il faut tirer des paragraphes figurant ci-dessus tous les montants utilisés pour les calculs.

Relocation Expense Calculations

This is to certify that _____ has been authorized
(employee's name)
to relocate from _____ to _____
(current place of duty) (new place of duty)
by _____, and that he has been authorized
(file no. and date of authority)
to travel by _____.
(insert mode - PV*, rail, air etc.) *PV - Private vehicle

For that portion of the journey for which
travel by PV is authorized, the official
mileage, from Annex A, is _____

NOTE: If more than one mode of
travel is authorized,
explain on reverse.

Signature _____ Date _____
(name & position of
dept. officer, typed)

I certify that I and/or my dependants (delete whichever is not applicable) will be relocating
on _____. My dependants are: (continue on reverse if necessary)
(forecast date of departure)

_____ (insert Spouse's name and Sex, "M" or "F")

_____ (insert name, "M" or "F" and age)

_____ (Dependants and their ages verified by
personnel office)

_____ Signature _____
(name & position of personnel
officer, typed)

I have checked the calculations shown on the attached page which total \$ _____ to cover en route expenses for
myself and/or my dependants and I am satisfied they are correct. I accept full responsibility for safeguarding the funds
advanced.

(date)

(Signature of employee)

Calcul des frais de réinstallation

La présente certifie que _____ a reçu l'autorisation de se
 (nom de l'employé)
 réinstaller de _____ à _____, en vertu
 (lieu de travail actuel) (nouveau lieu de travail)
 de _____ et qu'il a été autorisé à voyager par
 (n° de dossier et date d'autorisation)

 (insérer le mode — VP*, train, avion, etc.) *VP — Véhicule privé.

Pour la partie du voyage autorisée en VP, le millage
 officiel, selon l'Annexe A, est _____

NOTA: Si on autorise plus d'un mode de transport,
 expliquer au verso.

Signature _____ Date _____
 (nom et poste de l'agent
 du ministère, dactylographié)

Je certifie que moi et (ou) mes personnes à charge (biffer la mention inutile) nous réinstallons
 le _____. Voici la liste de mes personnes à charge (continuer au verso au besoin)
 (date de départ prévue)

_____ (Conjoint) (insérer le nom et «H» ou «F»)

_____ (Insérer le nom, «H» ou «F» et l'âge)

_____ (Le bureau du personnel vérifie les données sur
 les personnes à charge et leur âge)

_____ Signature _____
 (nom et poste de l'agent du
 personnel, dactylographié)

J'ai vérifié les calculs figurant sur la page ci-jointe, lesquels donnent un total de \$ _____ pour couvrir mes dépenses
 en cours de route et(ou) celles de mes personnes à charge et je suis convaincu qu'ils sont exacts. J'assume l'entière responsa-
 bilité de garder en sécurité les fonds avancés.

 (date)

 (signature de l'employé)

Travel by Private Vehicle

1. Travelling Expenses

(a) Transportation: miles @ ① per miles = \$

(b) Calendar days: miles ÷ 300 = days

(c) Daily Living Expenses

First person (Employee or spouse
— para. 2.08)

= \$ ②

Dependants 12 & over _____ @ \$ ③
no.

= \$

Dependants under 12 _____ @ \$ ④

= \$

Additional accommodation _____ @ \$ ⑤ = \$ _____

Total Daily Living Expenses \$ _____

(d) Total Living Expenses en
route is

(c) x (b) = \$ x = \$

2. Temporary Accommodation

(para. 2.17(a) — 2 days) is

(c) x 2 = \$ x 2 = \$

3. Incidental Relocation Expenses

= \$ ⑩

TOTAL PREPAID TO COVER EN ROUTE EXPENSES

= \$ _____

Prepared by _____ (Signature) Authorized by _____ (Name and position of departmental officer)

Interim Accommodation (para. 2.22) to start on _____ * 197
date

*This date may be adjusted where actual date of departure differs from forecast date. It must be adjusted by any days used en route on an authorized stop-over or authorized leave.

Voyage par véhicule privé

1. Frais de voyage

a) Transport: milles à ① le mille = \$

b) Jours civils: $\text{milles} \div 300 = \text{jours}$

c) Frais de subsistance quotidiens

Première personne (employé ou conjoint – par. 2.08) = \$ ②

Personnes à charge de 12 ans et plus _____ à \$ ③ = \$
 Nombre

Personnes à charge de moins de 12 ans _____ à \$ ④ = \$

Logement supplémentaire _____ à \$ ⑤ = \$ _____

Total des frais de subsistance quotidiens \$ _____

d) Le total des frais de subsistance en cours de route s'élève à (c) x (b) = \$ x = \$

2. Logement temporaire

(par. 2.17 a) – 2 jours) et (c) $\times 2 = \$ \times 2 = \$$

3. Faux frais de réinstallation

$$= \$ 10$$

TOTAL DU VERSEMENT AU TITRE DES DÉPENSES EN COURS DE ROUTE	= \$
------------------------------------------------------------	------

Établi par _____ (signature) Autorisé par _____ (nom et poste de l'agent du ministère)

Le logement provisoire (par. 2.22) doit commencer le _____ (date) * 197

* Cette date peut être modifiée si le départ n'a pas lieu à la date prévue. Elle doit être corrigée du nombre de jours passés en cours de route au titre d'un arrêt autorisé ou d'un congé autorisé.

Travel by Air

1. Travelling Expenses

(a) Transportation

Employee		= \$	⑥
First dependant (spouse) (75%)		= \$	⑥
Dependant			
12 & over (66 2/3%)	_____ @ \$	= \$	⑥
	no.		
Dependant under			
12 (50%)	_____ @ \$	= \$	⑥

.....

\$

(b) Local Transportation

.....

\$ ⑦

TOTAL

 \$

2. Temporary Accommodation (para. 2.17(a) — 2 days)

First person (employee or spouse)		= \$	②
Dependants 12 & over	_____ @ \$	= \$	③
Dependants under 12	_____ @ \$	= \$	④
Additional accommodation	_____ @ \$	= \$	⑤

(c) TOTAL FOR TEMPORARY ACCOMMODATION IS

\$ _____ x 2 = \$

3. Incidental Relocation Expenses

\$ ⑩

TOTAL PREPAID TO COVER EN ROUTE EXPENSES

\$ _____

Prepared by _____		Authorized by _____
(Signature)		(Name & position of departmental officer)

Interim Accommodation (para. 2.22) to start on _____ * 197

*This date may be adjusted where actual date of departure differs from forecast date. It must be adjusted by any days used en route on an authorized stop-over or authorized leave.

Voyage par avion

1. Frais de voyage

a) Transport

Employé = \$ ⑥

Première personne à charge (conjoint) (75%) = \$ ⑥

Personne à charge
12 ans et plus (66 2/3%) _____ à \$ _____ = \$ ⑥

Nombre

Personne à charge
de moins de 12 ans (50%) _____ à \$ _____ = \$ ⑥

• • • • •

\$

b) Transport local

\$ ⑦

TOTAL

→ \$

2. Logement temporaire (par. 2.17 a) – 2 jours)

Première personne (employé ou conjoint) = \$ ②

Personnes à charge de 12 ans et plus _____ à \$ ③ = \$

Personnes à charge de moins de 12 ans _____ à \$ ④ = \$

Logement supplémentaire _____ à \$ ⑤ = \$ _____

TOTAL DES FRAIS DE LOGEMENT TEMPORAIRE \$ _____ x 2 = \$ _____

3. Faux frais de réinstallation

\$ 10

TOTAL DU VERSEMENT AU TITRE DES DÉPENSES EN COURS DE ROUTE

\$ _____

Établi par _____ (signature) Autorisé par _____ (nom et poste de l'agent du ministère)

Le logement provisoire (par. 2.22) doit commencer le _____* 197

* Cette date peut être modifiée si le départ n'a pas lieu à la date prévue. Elle doit être corrigée du nombre de jours passés en cours de route au titre d'un arrêt ou un congé autorisé.

Reduce to
Family Plan
If Applicable

Employee = \$ ⑥
Spouse = \$ ⑥
Dependants 12 & over _____ @ \$ ⑥ = \$
no.
Dependants under 12 _____ @ \$ ⑥ = \$ _____

\$ (7)

Parlour Car Seats	_____	@ \$	(6)	= \$
Roomettes — Single	_____	@ \$	(6)	= \$
— Double	_____	@ \$	(6)	= \$
Bedroom	_____	@ \$	(6)	= \$

_____ \$

First person (Employee or Spouse) = \$ (8) & (9)
 Dependents 12 & over _____ (a) \$ (8) = \$
 Dependents under 12 _____ (a) \$ (8) = \$

$$x = \$$$

(full calendar days)

First person (Employee or Spouse) = \$ ②
 Dependents 12 & over _____ @ \$ ③ = \$
 Dependents under 12 _____ @ \$ ④ = \$
 Additional Accommodation _____ @ \$ ⑤ = \$

TOTAL FOR TEMPORARY ACCOMMODATION IS... \$ _____ x 2 \$ _____

\$ 10

\$ _____

Prepared by _____ Authorized By _____
(Signature) (Name & position of departmental officer)

Interim Accommodation (para. 2.22) to start on _____ * 197

*This date may be adjusted where actual date of departure differs from forecast date. It must be adjusted by any days used en route on an authorized stop-over or authorized leave.

Voyage par train ou par autobus

1. Frais de voyage

a) Transport

Employé = \$ ⑥

Conjoint = \$ 6

Personnes à charge _____ à \$ ⑥ = \$

Personnes à charge Nombre
de moins de 12 ans à \$ ⑥ = \$

Transport local

TOTAL

b) Logement

Places de voiture – salon _____ à \$ ⑥ = \$

Chambrettes — simples _____ à \$ ⑥ = \$

— doubles _____ à \$ ⑥ = \$

Chambre _____ à \$ ⑥ = \$

TOTAL

c) Indemnité quotidienne de repas (si les repas NE sont PAS compris dans le prix)

Première personne (employé ou conjoint) = \$ (8)&(9)

Personnes à charge
de 12 ans et plus _____ à \$ ⑧ = \$

Personnes à charge de moins de 12 ans _____ à \$ ⑧ = \$ _____ x _____ = \$ _____

TOTAL

(jours civils complets)

2. Logement temporaire (par. 2.17 a) – 2 jours)

Première personne (employé ou conjoint) = \$ ②

Personnes à charge _____ à \$ ③ = \$

Personnes à charge
de moins de 12 ans _____ à \$ ④ = \$

Logement supplémentaire _____ à \$ ⑤ = \$ _____

TOTAL DE FRAIS DE LOGEMENT TEMPORAIRE . . . \$ _____ x 2 = \$ _____

\$ 10

3. Faux frais de réinstallation

TOTAL DE L'AVANCE AU TITRE DES DÉPENSES EN COURS DE ROUTE \$ _____

Établi par _____ Autorisé par _____
(signature) (nom et poste de l'agent du ministère)

Le logement provisoire (par. 2.22 doit commencer le _____ * 197 _____
(date)

* Cette date peut être modifiée si le départ n'a pas lieu à la date prévue. Elle doit être corrigée du nombre de jours passés en cours de route au titre d'un arrêt ou un congé autorisé.

Example: Relocation Expense Calculations

This is to certify that _____ A.N. Employee _____ has been authorized
(employee's name)
to relocate from _____ Ottawa, Ontario _____ to _____ Fredericton, New Brunswick _____
(current place of duty) (new place of duty)
by _____, and that he has been authorized to
(file no. and date of authority)
travel by _____
(insert mode — PV*, rail, air etc.) *PV — Private Vehicle

For that portion of the journey for which travel by PV is authorized, the official mileage, from Annex A, is

636

NOTE: If more than one mode of travel is authorized, explain on reverse.

Signature _____ Date _____
(name & position of
dept. officer, typed)

I certify that I and/or my dependants (delete whichever is not applicable) will be relocating on _____
My dependants are: (continue on reverse if necessary) _____ (forecast date of departure)

Winnifred (F) (insert Spouse's name and Sex, "M" or "F")

Robert (M) 14 (insert name, "M" or "F" and age)

Ruth	(F)	10
------	-----	----

(Dependants and their ages verified by personnel office)

Signature _____
(name & position of
personnel officer, typed)

I have checked the calculations shown on the attached page, which total \$ _____ to cover en route expenses for myself and/or my dependants, and I am satisfied that they are correct. I accept full responsibility for safeguarding the funds advanced.

(date)

(signature of employee)

Exemple: calcul des frais de réinstallation

La présente certifie que _____ U.N. Employé _____ a reçu l'autorisation de se
 (nom de l'employé)
 réinstaller de _____ Ottawa, Ontario _____ à _____ Frédéricton, Nouveau-Brunswick, _____ en vertu
 (lieu de travail actuel) (nouveau lieu de travail)
 de _____ et qu'il a été autorisé à voyager par
 (n° de dossier et date d'autorisation)

 (insérer le mode — VP*, train, avion, etc.) *VP — Véhicule privé.

Pour la partie du voyage autorisée en VP, le millage
 officiel, selon l'annexe A, est 636

NOTA: Si plus d'un mode de transport
 est autorisé, expliquer au verso.

Signature _____ Date _____
 (nom et poste de l'agent du
 ministère, dactylographié)

Je certifie que moi et (ou) mes personnes à charge (biffer la mention inutile) nous réinstallons le _____
 Voici la liste de mes personnes à charge (continuer au verso au besoin) (date de départ prévue)

Ariane (F) _____ (Conjoint) (insérer le nom et «H» ou «F»)

Robert (H) 14 _____ (insérer le nom, «H» ou «F» et l'âge)

Isabelle (F) 10 _____

_____ (Le bureau du personnel vérifie les personnes
 à charge et leur âge)

Signature _____
 (nom et poste de l'agent du
 personnel, dactylographié)

J'ai vérifié les calculs figurant sur la page ci-jointe, lesquels donnent un total de \$ _____ pour couvrir mes dépenses
 en cours de route et (ou) celles de mes personnes à charge et je suis convaincu qu'ils sont exacts. J'assume l'entière
 responsabilité de garder en sécurité les fonds avancés.

 (date)

 (signature de l'employé)

(EXAMPLE)

TRAVEL BY PRIVATE VEHICLE

1. TRAVELLING EXPENSES

(a) Transportation: 636 miles @ 8.5¢ per mile = \$ 54.06

(b) Calendar days: 636 miles ÷ 300 = 2 days

(c) Daily Living Expenses

First person (Employee or spouse
— para 2.08)

= \$ 34.25

Dependents 12 & over

2 @ \$ 17.25 = \$ 34.50
no.

Dependents under 12

1 @ \$ 10.65 = \$ 10.65

Additional accommodation

1 @ \$ 14.00 = \$ 14.00

Total Daily Living Expenses

\$ 93.40

(d) Total Living Expenses en
route is

(c) x (b) = \$ 93.40 x 2 = \$ 186.80

2. TEMPORARY ACCOMMODATION

(para. 2.17 (a) — 2 days) is

(c) x 2 = \$ 93.40 x 2 = \$ 186.80

3. INCIDENTAL RELOCATION EXPENSES

= \$ 200.00

TOTAL PREPAID TO COVER EN ROUTE EXPENSES

= \$ 627.66

Prepared by _____ Authorized by _____
(Signature) (Name & position of
departmental officer)

INTERIM ACCOMMODATION (para. 2.22) to start on 15 July * 1976
date

* This date may be adjusted where actual date of departure differs from forecast date. It must be adjusted by any days used en route on an authorized stop-over or authorized leave.

(EXEMPLE)

VOYAGE PAR VÉHICULE PRIVÉ

1. FRAIS DE VOYAGE

a) Transport: 636 milles à 8.5¢ le mille = \$ 54.06

b) Jours civils: 636 milles ÷ 300 = 2 jours

c) Frais de subsistance quotidiens

Première personne (employé ou conjoint — par. 2.08) = \$ 34.25

Personnes à charge de 12 ans et plus 2 à \$ 17.25 = \$ 34.50

Nombre

Personnes à charge de moins de 12 ans 1 à \$ 10.65 = \$ 10.65

Logement supplémentaire 1 à \$ 14.00 = \$ 14.00

Total des frais de subsistance quotidiens = \$ 93.40

d) Le total des frais de subsistance en cours de route s'élève à (c) x (b) = \$ 93.40 x 2 = \$ 186.80

2. LOGEMENT TEMPORAIRE

(par. 2.17 a) — 2 jours) et (c) x 2 = \$ 93.40 x 2 = \$ 186.80

3. DÉPENSES IMPRÉVUES DE RÉINSTALLATION

= \$ 200.00

TOTAL DE L'AVANCE AU TITRE DES DÉPENSES EN COURS DE ROUTE

= \$ 627.66

Établi par _____ Autorisé par _____
(signature) (nom et poste de l'agent du ministère)

Le LOGEMENT PROVISOIRE (par. 2.22) doit commencer le 15 juillet * 1976
(date)

* Cette date peut être modifiée si le départ n'a pas lieu à la date prévue. Elle doit être corrigée du nombre de jours passés en cours de route au titre d'un arrêt ou un congé autorisé.

ANNEX C to PART 2 of TB Relocation Directive

Tax Implications of the Non-accountable Payment

The non-accountable payment to the employee immediately prior to the move (para. 2.12) must be recorded as income for taxation purposes, and therefore departments must produce a Form T4A "Supplementary" for each non-accountable payment made. However, under recent changes in the Income Tax Act, an employee is entitled to deduct relocation expenses from his taxable income.

To avoid the necessity of the employee filing numerous receipts for his relocation expenses with his income tax return, he is to be provided with a certificate as outlined in Appendix 1.

This certificate is to be prepared in four copies (with all copies showing the departmental letterhead) by the officer authorizing the non-accountable payment and distributed as follows:

- original and duplicate to the employee for attachment to his personal income tax return;
- third copy to employee's departmental personal file;
- fourth copy, together with the "Relocation Expense Calculations" sheet (ANNEX B with appropriate Appendix), to departmental headquarters for evaluation file on relocations.

Annexe C à la Partie 2 de la Directive du CT sur la réinstallation

Répercussions fiscales du versement non comptable

Le versement non comptable donné à l'employé immédiatement avant son déplacement (par. 2.12) doit être inscrit comme revenu aux fins de l'impôt; les ministères doivent donc établir une formule T4A «supplémentaire» à l'égard de chaque versement non comptable. Cependant, en vertu des récentes modifications apportées à la Loi de l'impôt sur le revenu, l'employé a le droit de déduire les frais de réinstallation de son revenu imposable.

Pour lui éviter de devoir joindre à sa déclaration d'impôt de nombreux reçus touchant ses frais de réinstallation, l'employé reçoit l'attestation qui figure à l'Appendice 1.

L'agent qui autorise le versement non comptable prépare cette attestation plus trois copies (toutes portant l'en-tête du ministère), et la distribue comme suit:

- l'original et la première copie à l'employé, qui les annexe à sa déclaration d'impôt sur le revenu;
- la deuxième copie au dossier personnel de l'employé au ministère;
- la troisième copie, accompagnée de la feuille du «Calcul des frais de réinstallation» (Annexe B) à l'administration centrale du ministère, pour être versée au dossier de l'évaluation des réinstallations.

Appendix 1 to ANNEX C

(Departmental Letterhead)

RE: (employee's name)

This certificate is provided for income tax purposes and verifies that the employee named above was relocated with (number) dependant(s) a distance of (number) road miles from (old place of duty) to (new place of duty) on (date 19xx). The expenses he has incurred during his move and the move of his dependant(s) amounts to \$xxx.xx. The total payment made to the employee to cover his expenses en route, two days temporary accommodation and incidental relocation expenses was arrived at in accordance with the amounts set forth in the Treasury Board Relocation Directive (Revised Edition, December 1975) and the calculations reflected on the attached sheets.*

Signature of departmental
officer authorizing payment

*NOTE: The "attached sheets" referred to above are ANNEX B and the amount determined by the calculation must be the amount inserted in the \$ space above. This procedure is applicable only to the non-accountable payment portion of the relocation. Any further expenses will be reimbursed by claim following the move and should not be added to the employee's income for tax purposes.

Appendice 1 à l'Annexe C de la Partie 2**(en-tête du ministère)****Sujet: (nom de l'employé)**

La présente attestation, délivrée aux fins de l'impôt sur le revenu, confirme que l'employé susdit, accompagné de (nombre) personne(s) à charge, a déménagé sur une distance de (nombre) milles routiers, de (ancien lieu de travail) à (nouveau lieu de travail) le (date, 19XX). Les frais qu'il a engagés pendant son déplacement et celui de ses personnes à charge s'élèvent à \$XXX.XX. Le paiement total versé à l'employé pour lui permettre de couvrir ses dépenses en cours de route, deux jours de logement temporaire et les faux frais de réinstallation a été déterminé conformément aux sommes stipulées dans la Directrice du Conseil du Trésor concernant les voyages et les calculs relatifs à ce paiement figurent sur les feuilles ci-annexées.

Signature de l'agent du ministère
qui autorise le paiement

NOTA: Les «feuilles annexées» dont il est question ci-dessus sont celles de l'Annexe B; la somme déterminée par le calcul doit figurer dans l'espace (\$XXX.XX) ci-haut. Cette procédure s'applique seulement à la partie de la réinstallation touchant le versement non comptable. Toutes les dépenses supplémentaires sont remboursées sur demande après le déménagement et ne devraient pas être ajoutées aux revenus de l'employé aux fins de l'impôt sur le revenu.

PART 3

SHIPMENT OF HOUSEHOLD EFFECTS

3.01 Except for certain restrictions described below, the employer will arrange for and pay the cost of packing, insuring (para. 3.41), shipping, in-transit storage and unpacking of a reasonable quantity of personal and household effects from an employee's principal or ordinary residence on relocation. Expenses incurred for loading, unloading, cartage or freight charges for effects from other than the principal or ordinary residence, e.g., summer cottage, shall not be paid.

3.02 There may be circumstances where the furniture has been stored at the employer's request and shipment of effects has been authorized. If the employee is again relocated and shipment of both furniture and effects to the new place of duty is authorized, the restoration of both to the employee shall be by the most economical means as determined by Central Removal Services (CRS) even though additional loading, cartage or freight charges may be incurred.

3.03 – 3.04 reserved.

Central Removal Services (CRS)

3.05 For reasons of economy and administrative efficiency and in order to ensure a uniformly high standard of service from the moving industry, removal services shall be purchased and monitored centrally by the Central Removal Service of the Department of Supply and Services for all relocations within Canada or for appointments from a location within the continental United States of America. Departments are not to make independent arrangements except when the relocation originates at an isolated post where no professional packing services are available, in which case the deputy head or his delegated representative shall arrange for removal services.

3.06 The following departments and agencies will purchase removal services through CRS in accord with this PART:

- all departments and agencies listed in Schedule A of the Financial Administration Act;
- all departments and corporations listed in Schedule B of the Financial Administration Act;
- agency corporations listed in Schedule C of the Financial Administration Act;
- branches of the government designated as departments for the purpose of the Financial Administration Act, with the exception of Royal Commissions.

3.061 Separate employers are encouraged to use the services of CRS.

3.07 To initiate a removal of household effects, the department must forward to CRS a completed "Requisition for Removal Service". CRS will provide the employee with "Removal Instructions", which provide a resumé of the employee's and the mover's responsibilities concerning the removal of the household effects.

3.071 When a removal at public expense has been authorized in accordance with the foregoing, an employee may include all his household effects provided that the moving firm will accept the effects on a straight weight basis. Should the employee's possessions include articles which the moving firm will accept

PARTIE 3

EXPÉDITION DES EFFETS MOBILIERS

3.01 Lors de la réinstallation, et sous réserve de certaines restrictions décrites ci-dessous, l'employeur organise et défraie l'emballage, l'assurance (par. 3.41), l'expédition, l'entreposage en cours de déménagement et le déballage d'une quantité raisonnable d'effets personnels et mobiliers de la résidence principale ou habituelle de l'employé. Les frais engagés pour le chargement, le déchargement, le camionnage ou le transport des effets d'un endroit autre que la résidence principale ou habituelle, un chalet d'été par exemple, ne sont pas payés.

3.02 Il peut arriver que les meubles aient été entreposés à la demande de l'employeur et que l'expédition des effets mobiliers au nouveau lieu de travail soit autorisée. Si l'employé est de nouveau réinstallé et si on autorise l'expédition des meubles et des effets au nouveau lieu de travail, leur restitution à l'employé s'effectue par le moyen le plus économique, tel que déterminé par le Service central de déménagement (SCD), mêmes si des frais supplémentaires de chargement, de camionnage ou de transport peuvent être engagés.

3.03 – 3.04 réservés.

Service central de déménagement (SCD)

3.05 Par souci d'économie et d'efficacité administrative et afin d'assurer une qualité uniforme de service par l'industrie du déménagement, c'est le Service central de déménagement du ministère des Approvisionnement et Services qui pourvoit centralement aux services de déménagement pour tous les déménagements au Canada et pour les nominations à partir d'un endroit situé dans les états continentaux des États-Unis d'Amérique. Les ministères ne doivent pas faire leurs propres arrangements, sauf lorsque la réinstallation s'effectue à partir d'un poste isolé où il n'existe aucun service professionnel d'emballage; dans ce cas, le sous-chef ou son représentant délégué obtient lui-même des services de déménagement.

3.06 Les ministères et les organismes suivants achèteront les services de déménagement par l'entremise du SCD, conformément à la présente partie:

- tous les ministères et les organismes énumérés à l'Annexe A de la Loi sur l'administration financière;
- tous les ministères et les corporations énumérés à l'Annexe B de la Loi sur l'administration financière;
- les corporations de mandataire énumérées à l'Annexe C de la Loi sur l'administration financière;
- les directions du gouvernement désignées comme ministères pour les fins de la Loi sur l'administration financière, exception faite des Commissions royales d'enquête.

3.061 On encourage les employeurs distincts à faire appel aux services du SCD.

3.07 Pour entreprendre le déménagement d'effets mobiliers, le ministère transmet au SCD une formule «Demande de services de déménagement» dûment remplie. Le SCD fournit à l'employé les «Instructions relatives aux déménagements», qui sont un résumé des responsabilités de l'employé et du déménageur concernant le déménagement des effets mobiliers.

3.071 Lorsqu'un déménagement aux frais de l'État est autorisé conformément à ce qui précède, l'employé peut inclure tous ses effets mobiliers pourvu que la société de déménagement les accepte sur la base de leur poids seulement. L'État ne défraie pas le déménagement des effets de l'employé que la société de

only on a "weight-dimensional" or on a "cubic" basis, such items shall not be moved at public expense. Following is a representative listing of items which shall not be moved at public expense:

- items which by law or tariff may not be moved with household effects;
- goods requiring climatically controlled conditions;
- building materials, patio stones, cement blocks, etc.;
- boats, parts of boats, trailers;
- aircraft;
- livestock;
- fuel (solid or liquid);
- portable buildings;
- explosives;
- farm or construction equipment or machinery.

Third-Party Charges

3.08 In any removal of household effects, the mover should be depended upon for professional advice concerning any special care or preparation which should be provided for articles to be moved. However, he is not qualified to provide some of the necessary services from within his own resources; the employee is expected to make arrangement for such services and the charges are to be considered incidental expenses. The following is a representative list of examples:

- (a) disconnection, connection or electrical conversion of appliances and the preparation of appliances for shipment;
- (b) taking up or re-laying of wall-to-wall carpeting, hall runners etc.;
- (c) removing or installing valance boxes, curtain rods, wall hooks, clocks, etc.;
- (d) disassembling and assembling garden and patio furniture and similar equipment.

3.081 The mover will arrange for these services when requested to do so and will invoice the employee; however, he will normally levy a surcharge on the charges by the third party who actually performs the service. Such surcharges should be avoided since they represent an unnecessary charge against the allowance for incidental expenses. Where a claim for incidental expenses is made under paragraph 2.31, such surcharges are not claimable.

3.09 Expenses incurred for reasons such as the following are not reimbursable:

- extra pick-up and delivery of household effects, except as provided in paragraph 3.02;
- insurance coverage (see para. 3.41);

déménagement accepte seulement sur la base du poids et de la dimension ou sur la base du volume. Voici une énumération représentative des articles dont l'État ne défraie pas le déménagement:

- articles qui, en vertu d'une loi ou d'un tarif, ne peuvent être déménagés avec les effets mobiliers;
- biens exigeant des conditions climatiques contrôlées;
- matériaux de construction, pierres pour patio, parpaings de béton, etc.;
- embarcations, pièces et équipement d'embarcation, remorques;
- aéronefs
- animaux de ferme
- explosifs
- équipement ou matériel de ferme ou de construction
- combustible (solide ou liquide)
- constructions transportables

Frais des sous-traitants

3.08 Dans tout déménagement d'effets mobiliers, il faut s'en remettre à l'expérience professionnelle du déménageur pour ce qui est des soins ou des préparatifs spéciaux à prendre avec les articles à déménager. Cependant, celui-ci n'est pas qualifié pour rendre certains des services nécessaires à même ses propres ressources et l'employé devrait normalement se charger d'obtenir ces services, les frais subis étant considérés alors comme des faux frais. Voici une liste représentative de ces services:

- a) débrancher, brancher et faire la conversion électrique des appareils ménagers et les préparer à l'expédition;
- b) enlever et poser les moquettes, les tapis de couloir, etc.;
- c) enlever et installer les boîtes de cantonnières, les tringles à rideaux, les crochets aux murs, les horloges, etc.;
- d) démonter et remonter les meubles de parterre et autres installations du même genre.

3.081 Sur demande, le déménageur se chargera d'obtenir ces services et facture l'employé; toutefois, il perçoit habituellement un droit supplémentaire sur les droits du sous-traitant qui rend le service. Il faut éviter ces droits supplémentaires, car ils représentent une dépense inutile par rapport aux faux frais. Lorsqu'un employé présente une demande de remboursement des faux frais en vertu du paragraphe 2.31, ces droits supplémentaires se sont pas admis.

3.09 Les dépenses engagées pour des motifs tels que les suivants ne sont pas remboursables:

- enlèvement et livraison (non prévus au par. 3.02) d'effets mobiliers;
- assurances (voir le par. 3.41);

- access-to-storage charges;
- cleaning, fumigating or mothproofing;
- repairing, refurbishing or alterations to a residence, furniture or effects.

Shipment of Automobiles

3.10 An employee travelling by commercial carrier may be reimbursed for the cost of shipping one family car to the new place of duty provided the car is registered in the employee's name or in the name of his spouse.

Shipment of Pets

3.11 Employees may claim the actual transportation cost incurred in shipping family pets as an incidental relocation expense within the limitations imposed by paragraphs 2.17(b) and 2.31.

3.12 – 3.30 reserved.

Storage, In-transit

3.31 Storage of the shipment that is necessary and incidental to the circumstances of the relocation may be authorized to a maximum of 60 calendar days. The period authorized will be included in the contract issued by CRS upon request by the department concerned. The cost of any extension to the period authorized will normally be the responsibility of the employee.

Storage, Long-term

3.32 When an employee is relocated but, in the opinion of the deputy head, the shipment of his household effects to the new place of duty is neither desirable nor in the public interest, the employer will pay for:

- (a) packing, crating and cartage of the employee's household effects to the nearest place where adequate long-term storage facilities are available; and
- (b) storage of the household effects until they can or might be repossessed by the employee or his dependants.

3.321 Storage of a portion of an employee's effects should be considered only in exceptional circumstances. If the employee selects accommodation which will contain only a portion of his household effects, any storage arrangement for the remainder shall be his personal responsibility. Should the employee be assigned Crown-owned living accommodation which will not accommodate his possessions, storage of the remainder shall be at the employer's expense.

3.33 When the employee's household effects have been stored in accordance with paragraph 3.32 and he is again relocated to a location where the household effects could be repossessed by the employee or his dependants, the deputy head may authorize Central Removal Service to ship the household effects from the place of storage to the employee's:

- (a) new place of duty;
- (b) former place of residence from which the household effects were placed in storage; or
- (c) intended place of residence in Canada, provided that the cost is not greater than in (b).

- frais d'accès aux effets entreposés;
- nettoyage, fumigation ou traitement antimites;
- réparation, rénovation ou modification d'une résidence, de meubles ou d'articles

Expédition des automobiles

3.10 Si l'employé voyage par transport commercial, on peut lui rembourser le coût d'expédition d'une voiture personnelle à son nouveau lieu de travail, à condition qu'elle soit enregistrée à son nom ou à celui de son épouse.

Expédition des animaux d'agrément

3.11 L'employé peut demander le remboursement des frais réels de transport afférents à l'expédition d'animaux d'agrément, à titre de faux frais de réinstallation, dans les limites prévues par les paragraphes 2.17 (b) et 2.31.

3.12 – 3.30 réservés

Entreposage en cours de déménagement

3.31 On peut autoriser, pendant 60 jours civils au maximum, l'entreposage des effets expédiés qui devient nécessaire uniquement à cause des circonstances du déménagement. La période autorisée figurera, à la demande du ministère intéressé, dans le contrat délivré par le SCD. C'est à l'employé qu'il revient de défrayer normalement toute prolongation de cette période.

Entreposage à long terme

3.32 Lorsqu'un employé est réinstallé mais que, de l'avis du sous-chef, il n'est ni souhaitable ni dans l'intérêt de l'État d'expédier ses effets mobiliers à son nouveau lieu de travail, l'employeur défraie:

- a) l'emballage, l'emballage à claire-voie et le transport des effets mobiliers de l'employé jusqu'à l'endroit le plus proche où il existe des installations convenables d'entreposage à long terme et
- b) l'entreposage des effets mobiliers jusqu'à ce que l'employé ou ses personnes à charge puissent en reprendre possession.

3.321 Il ne faut envisager l'entreposage d'une partie des effets de l'employé que dans des cas exceptionnels. Si l'employé choisit un logement qui ne peut contenir qu'une partie de ses effets mobiliers, les arrangements relatifs à l'entreposage du surplus sont sa responsabilité. Si l'on assigne à l'employé un logement de possession gouvernementale qui ne peut contenir tous ses biens, l'entreposage du surplus se fait aux frais de l'employeur.

3.33 Lorsque les effets mobiliers de l'employé ont été entreposés en vertu du paragraphe 3.32 et que l'employé est de nouveau réinstallé à un endroit où lui ou ses personnes à charge peuvent reprendre possession des effets mobiliers, le sous-chef peut autoriser le Service central de déménagement à effectuer l'expédition à partir du lieu d'entreposage:

- a) jusqu'au nouveau lieu de travail de l'employé;
- b) jusqu'à l'ancien lieu de résidence, à partir duquel les effets mobiliers ont été entreposés; ou
- c) jusqu'au lieu de résidence prévu au Canada, pourvu que le coût ne dépasse pas celui de b)

This authorization shall include the unpacking and uncrating of household effects at destination.

3.34 – 3.40 reserved.

Insurance

3.41 With certain exceptions, the employer provides all-risk insurance to a maximum amount of \$20,000 on authorized removals of household effects within Canada, or to and from the continental United States of America, through an insurance policy purchased and administered by the Department of Supply and Services. This insurance provides coverage during periods of transit, periods of in-transit storage (up to 60 calendar days) and for the authorized period of long-term storage. Departments shall reimburse the Department of Supply and Services for the amount of the premiums under this insurance coverage.

3.42 To obtain insurance coverage on his furniture and effects, the department shall provide the employee with the form "Insurance on Furniture and Effects".

3.421 The employee's attention is drawn to:

- (a) the limitations of the policy;
- (b) the "Terms and Conditions" (reverse of Part 1 of the insurance form);
- (c) the provision of additional insurance (Part 2); and
- (d) the method of claim for loss or damage (Part 3).

Any additional insurance (c) must be at the employee's own expenses (see also para. 8.31).

3.43 Claims arising from loss or damage are covered by the mover and the government's insurance policy. In order for an employee to successfully conclude a claim, he must have noted all lost or damaged items on the inventory, signed the bill of lading, ("subject to exceptions noted on the inventory") and notified the carrier and the insurance company in writing within 14 days of delivery of the intent to claim. Any claim for loss or damage must be a matter between the employee, the carrier/warehouseman, and the insurer; the employer is not involved in any way.

3.44 When difficulties are encountered in settling an employee's claim for damages to his furniture and effects, departments and agencies are authorized to engage the services of an independent insurance appraiser.

3.45 – 4.00 reserved.

Le déballage des effets mobiliers à la destination est compris.

3.34 — 3.40 réservés.

Assurances

3.41 L'employeur fournit, à certaines exceptions près, une assurance tous risque d'un montant maximal de \$20,000 sur tous les déménagements autorisés d'effets mobiliers au Canada et à partir des états continentaux des États-Unis d'Amérique grâce à une police d'assurance achetée et gérée par le ministère des Approvisionnement et Services. Cette assurance comprend la protection pendant le transport, les périodes d'entreposage au cours du déménagement (au plus 60 jours civils) et la période autorisée d'entreposage à long terme. Le ministère rembourse le ministère des Approvisionnement et Services du montant des primes de cette assurance.

3.42 Pour obtenir l'assurance sur les meubles et effets de l'employé, le ministère lui fournit la formule "Assurance sur les meubles et effets personnels".

3.421 Il convient d'attirer l'attention de l'employé sur:

- a) les limites de la police;
- b) les «conditions» (verso de la partie 1 de la formule d'assurance);
- c) les assurances complémentaires (partie 2); et
- d) le mode de réclamation pour pertes ou avaries (partie 3).

L'employé doit acquitter lui-même les frais de toute assurance complémentaire souscrite dont il est question en c) (voir aussi le par. 8.31)

3.43 Les réclamations pour pertes ou avaries sont réglées par le déménageur et l'assurance du gouvernement. Si l'employé veut que l'on satisfasse à sa réclamation, il doit avoir inscrit tous les articles perdus ou avariés dans son inventaire, signé le bordereau d'expédition («sous réserve des exceptions qui figurent dans l'inventaire») et informé par écrit dans les quatorze jours suivant la livraison le transporteur et la compagnie d'assurance de son intention de faire une réclamation. Les réclamations pour pertes ou avaries se règlent entre l'employé, le transporteur/entrepouseur et l'assureur; l'employeur n'intervient en aucune façon.

3.44 S'il survient des difficultés dans le règlement d'une réclamation d'un employé pour des avaries à ses meubles et ses effets, les ministères et les organismes ont l'autorisation de retenir les services d'un évaluateur d'assurance indépendant.

3.45 — 4.00 réservés

PART 4

DISPOSAL AND/OR ACQUISITION OF ACCOMMODATION

Rent in Advance of the Move

4.01 Where an employee, who is authorized to relocate, finds rental accommodation at the new place of duty but, in order to hold it, is required to pay rent before he reports for duty, he may be reimbursed up to one month's rent for such accommodation provided that the employer is satisfied that the arrangement was reasonable and justifiable under the circumstances. The period for which the advance rent is paid may be reimbursed shall start on the first day of the rental period covered by the lease and shall end on the day the employee arrives at the new place of duty, but shall not exceed one month. If this period is less than one month, reimbursement shall be pro-rated on a daily basis.

4.011 Where reimbursement is made for rent in advance of the relocation under paragraph 4.01, interim accommodation should be limited to the period of separation from furniture and effects.

Lease Liability

4.02 Where an employee's principal or ordinary residence is rented accommodation, and under the terms of a lease or other formal agreement he is required to compensate his landlord in order to terminate the lease, the amount paid may be claimed by him and shall be reimbursed by the employer. Where payment of more than three month's rent is necessary to terminate the lease, the employee is required to obtain approval before making any payment to enable the employer to assess the employee's obligation and the possibility of a less costly arrangement.

4.03 – 4.10 reserved.

Real Estate Fees

4.11 When an employee who is authorized to relocate within Canada sells a single-family dwelling, he may be reimbursed any real estate fee charged by a real estate agent provided that:

- (a) at the time of the notification of relocation the dwelling was occupied by the employee as his principal or ordinary residence and was owned by him or by his dependant residing with him;
- (b) the dwelling was on a lot of a size appropriate to its location (see para. 4.111);
- (c) the dwelling was listed through a licensed realtor on or before the day the employee or his dependants departed for the new place of duty and was listed continuously until sold;
- (d) the fee charged is within the scale for multiple listing service in the area; and
- (e) there was an "Agreement of Purchase and Sale" which became a binding agreement within two years from the date the employee departed from the old place of duty (para. 2.05).

4.111 A residential lot size is considered to be a maximum of one acre.

PARTIE 4

DISPOSITION ET (OU) ACQUISITION D'UN LOGEMENT

Loyer payé avant le déménagement

4.01 Lorsque l'employé est sur le point d'être réinstallé et qu'il trouve un logement à louer à son nouveau lieu de travail, mais que, pour le retenir, il doit payer le loyer avant de se présenter au travail, il peut se faire rembourser jusqu'à un mois de loyer pour le nouveau logement, pourvu que l'employeur soit convaincu que l'arrangement était raisonnable et justifiable dans les circonstances. La période pendant laquelle le loyer payé à l'avance peut être remboursé commence le premier jour de la période de location figurant au bail et se termine le jour où l'employé arrive au nouveau lieu de travail, mais ne doit pas dépasser un mois. Si cette période est inférieure à un mois, le remboursement est calculé au prorata du nombre de jours.

4.011 Lorsqu'on rembourse un loyer versé avant la réinstallation aux termes du paragraphe 4.01, le logement provisoire devrait se limiter à la seule période de séparation des meubles et effets.

Responsabilité relative au bail

4.02 Lorsque sa résidence principale ou ordinaire est un logement loué et qu'en vertu d'un bail ou d'une autre entente officielle, l'employé est tenu d'indemniser son propriétaire pour résilier son bail, l'employé peut réclamer le montant versé, qui lui sera remboursé par l'employeur. S'il faut payer plus de trois mois de loyer pour résilier le bail, l'employé doit obtenir l'approbation de l'employeur avant de faire un paiement de manière à lui permettre d'évaluer l'obligation de l'employé et la possibilité de conclure un arrangement moins onéreux.

4.03 – 4.10 réservés.

Honoraires de vente d'immeuble

4.11 Lorsqu'il est réinstallé et vend une habitation unifamiliale, on rembourse à l'employé les honoraires de vente d'immeuble si les conditions suivantes sont remplies.

- a) Au moment où il reçoit l'avis de réinstallation, l'employé occupe cette habitation comme résidence principale ou ordinaire et lui ou une de ses personnes à charge demeurant avec lui en est le propriétaire.
- b) L'habitation se trouve sur un terrain d'une grandeur appropriée à l'endroit où il se trouve (voir le par. 4.111).
- c) L'habitation figurait, sans interruption jusqu'à ce qu'elle soit vendue, sur la liste d'un agent d'immeubles accrédité le jour ou avant le jour où l'employé ou ses personnes à charge sont partis au nouveau lieu de travail.
- d) Les commissions perçues sont comparables à celles du service d'inscriptions multiples de la région.
- e) Il y a une «entente d'achat et de vente» qui est devenue irrévocable dans les deux années suivant le départ de l'employé de l'ancien lieu de travail (par. 2.05).

4.111 La grandeur d'un terrain utilisé pour fins d'habitation est considérée comme étant au maximum un acre.

4.12 If additional land or acreage is sold as a parcel with a single-family dwelling, the employee may be reimbursed for that portion of the realtor's fee which would result from the sale of the dwelling together with a lot of appropriate size on which the dwelling is situated (see para. 4.111).

4.13 If the employee owns a multiple-unit residential building within which each unit is self-contained (e.g., a duplex or an apartment block) and in which he occupies a unit, and he sells the building on relocation, he shall be reimbursed for only that portion of the real estate fee that his unit holds to the total number of units.

4.14 If the employee owns an income-producing property (such as a small store or confectionary) in which he maintains his principal residence, and he sells the building on relocation, he shall be reimbursed for only that portion of the real estate fee that his residence holds to the total.

4.141 It is to be noted that the cost of exclusive listing and multiple listing services usually differ by one-half of a per cent to two per cent, and could make a difference of \$500.00 on a dwelling sold for \$25,000.00. Therefore, when appropriate, (depending on length of notice and local market conditions) managers should consider encouraging the employee to list his dwelling on an exclusive listing for a period up to a maximum of 45 days, with the multiple listing service being used if the dwelling is unsold at the end of that period.

4.15 — 4.50 reserved.

Legal Fees

4.51 When an employee, who is authorized to relocate within Canada, makes a legal commitment to sell a single family dwelling at the old place of duty, and/or, to buy a single-family dwelling at the new place of duty, and this commitment is made within two years of the date he departed from the old place of duty (para. 2.05), he shall be reimbursed for the actual fees paid to a lawyer or notary provided that:

- (a) the dwelling sold is that referred to in paragraph 4.11 (a);
- (b) the dwelling purchased is to be occupied by the employee and owned by him or by a dependant residing with him and the employee did not claim rent in advance of the move referred to in paragraph 4.01.

4.52 Where an employee sells a property of a type outlined in paragraph 4.12, 4.13 or 4.14 (for which only a portion of the real estate fee is reimbursable) and/or buys a property of a similar type, the portion of the legal fee to be reimbursed shall be determined in the same manner as the reimbursement of a real estate fee.

4.53 In addition to the actual fee charged, there may be expenses of a legal nature associated with the sale of a dwelling or, more frequently, with the purchase of a dwelling. Such expenses could result for example, from a sheriff's fee, land transfer tax or a transfer of deed. Where such expenses are necessary to acquire or provide good title to the property, they are to be reimbursed on presentation of evidence of payment.

4.531 Expenses related to financial arrangements resulting from the acquisition or disposal of permanent accommodation (e.g. mortgage finder's, registration or discharge fees and adjustments on closing, such as municipal taxes) are not essential to establishing good title to the property. These are voluntary arrangements made by the employee and are not reimbursable under paragraph 4.53. (See also para. 2.32.)

4.12 S'il vend une terre ou une superficie supplémentaire avec une habitation unifamiliale, l'employé peut se faire rembourser la partie de la commission de l'agent d'immeubles qui résulterait de la vente de l'habitation et d'un terrain d'une grandeur appropriée sur lequel l'habitation est située (voir le par. 4.111).

4.13 Si l'employé possède un immeuble à plusieurs unités d'habitation dont chacune est indépendante (par exemple un duplex, un immeuble à appartements, etc.) et qu'il occupe une de ces unités, il peut, s'il vend l'immeuble lors de sa réinstallation, se faire rembourser seulement la partie de la commission du courtier en immeubles à laquelle correspond son unité par rapport aux autres.

4.14 Si l'employé est propriétaire d'un immeuble qui lui rapporte des revenus, tel un petit magasin ou une épicerie dans lequel il a sa résidence principale, et qu'il vend celui-ci lors d'une réinstallation, on lui rembourse seulement la partie de la commission du courtier en immeubles à laquelle correspond sa résidence par rapport à l'ensemble de l'immeuble.

4.141 Il faut remarquer que le coût d'une inscription unique est habituellement inférieur de 1/2 à 2 pour cent aux frais de services d'inscriptions multiples, ce qui peut entraîner une différence de \$500 sur une habitation vendue \$25,000. Par conséquent, les gestionnaires devraient, lorsque c'est possible, (selon la durée d'avis et les conditions du marché local) encourager l'employé à recourir à une inscription unique de son habitation pendant une période maximale de 45 jours, après laquelle il peut avoir recours au service d'inscriptions multiples si elle n'est toujours pas vendue.

4.15 – 4.50 réservés

Frais judiciaires

4.51 Lorsque l'employé autorisé à se réinstaller au Canada s'engage juridiquement soit à vendre une habitation unifamiliale à son ancien lieu de travail, soit à en acheter une au nouveau et qu'il prend cet engagement dans les deux années suivant son départ de l'ancien lieu de travail (par. 2.05), on lui rembourse les honoraires payés à un notaire ou à un avocat, pourvu que:

- a) l'habitation vendue soit celle dont il est question au paragraphe 4.11 (a);
- b) l'habitation achetée soit occupée par l'employé, que lui ou une personne à charge demeurant avec lui en soit le propriétaire et qu'il n'ait pas réclamé le remboursement d'un loyer versé avant le déménagement en vertu du par. 4.01.

4.52 Lorsqu'un employé vend une propriété d'un type décrit au paragraphe 4.12, 4.13 ou 4.14 (à l'égard de laquelle seule une partie de la commission du courtier en immeubles est remboursable) et (ou) achète une propriété du même genre, la partie remboursable des frais judiciaires doit être déterminée de la même façon que le remboursement de la commission d'un courtier en immeubles.

4.53 En plus des frais réels, il peut y avoir d'autres dépenses de nature juridique associées à la vente, ou, ce qui est plus fréquent, à l'achat d'une habitation. Ces dépenses peuvent par exemple provenir des honoraires du shériff, des taxes de transfert du terrain ou du transfert du titre. Lorsqu'elles sont nécessaires pour obtenir ou fournir un titre de propriété en bonne et due forme, on les rembourse sur présentation d'une preuve de paiement.

4.531 Les dépenses relatives aux ententes financières résultant de l'acquisition ou de la disposition du logement permanent (par exemple les commissions des agents d'hypothèques, les droits d'inscription ou de purge d'une hypothèque, les règlements de départ comme les taxes municipales, etc.) ne sont pas essentielles à l'obtention d'un titre de propriété en bonne et due forme. L'employé décide lui-même de conclure ces ententes, et elles ne sont pas remboursables en vertu du paragraphe 4.53 (voir aussi le par. 2.32).

4.54 It is the intention of the employer to assist an employee in acquiring permanent accommodation at the new place of duty, but on one occasion only for each relocation. Therefore, rent in advance or legal fees on purchase, but not both, may be claimed at the new place of duty.

4.55 Legal fees incurred in approving the form and legality of a lease shall be reimbursed as incidental expenses.

4.56 — 5.00 reserved.

4.54 L'employeur veut aider l'employé lorsque celui-ci acquiert un logement permanent au nouveau lieu de travail, mais une seule fois par réinstallation. En conséquence, l'employé peut demander d'être remboursé du loyer versé à l'avance ou des frais judiciaires relatifs à l'achat, mais non des deux.

4.55 Les frais judiciaires engagés pour faire approuver un bail quant à la forme et à la légalité sont remboursés à titre de faux frais.

4.55 – 5.00 réservés

PART 5

MOBILE HOMES

5.01 Financial assistance may be provided to an employee who is relocated and who sells or moves a mobile home that is his principal or ordinary residence and that is owned by him or a dependant residing with him, or to an employee who buys a mobile home at his new location, which he will use as his principal or ordinary residence.

5.02 An employee's mobile home may be moved at public expense to any location within Canada, provided that the home conforms to the size requirements of any province through which it must be towed. Contracts with trailer towing firms shall be arranged through CRS (except for the RCMP who will contract independently) and will include hooking up, towing the mobile home to the new location and unhooking. Where there is a legal requirement, the contract will also include the cost of special permits, pilot car(s), ferry and bridge tolls and flagging charges. Charges for jacking, hoisting, blocking or unblocking, or repairs en route will not form part of the contract. It will be the responsibility of the employee to ensure that the mobile home is properly prepared for travel.

5.03 The provisions relating to the shipment of household effects, PART 3, shall apply to the moving of mobile homes.

5.04 The provisions relating to incidental relocation expenses (paras. 2.17 (b) and 2.31) also apply to the moving of mobile or removable homes. For a claim under paragraph 2.31, justifiable incidental expenses would include the following:

- (a) preparation of the installed equipment and furnishings of the mobile home for the move and disconnection of domestic services;
- (b) the premium for in-transit insurance on the mobile home to a maximum coverage of \$12,000.00;
- (c) preparation of the installed equipment and furnishings of the mobile home for occupancy after the move and connection of domestic services to existing on-site terminals;
- (d) an "entry" or "set-down" fee, where the management of a mobile home park at the new place of duty demands such a fee as a condition of admission to the park.

5.041 The employee should be made aware that the contractor's liability for damage to the mobile home is limited to the damage resulting from catastrophe, such as a collision or upset. Any additional insurance coverage which he may wish to acquire beyond that reimbursed under paragraph 5.04 (b) must be at his own expense.

5.05 The actual cost of rented equipment to remove the mobile home from its pad, position it so that the towing vehicle can hook on and place the mobile home on an existing pad at destination shall be reimbursed on presentation of evidence of payment.

5.06 If any dimension of the mobile home exceeds that permitted by a province through which it must be towed, the employee must make his own arrangements for a move. He may then be reimbursed his actual expense not exceeding the cost (as determined by CRS) of a hypothetical move under similar circumstances of a mobile home of the maximum size permitted within the applicable provincial regulations.

PARTIE 5

ROULOTTES D'HABITATION

5.01 On peut aider financièrement un employé réinstallé qui vend ou déménage une roulotte d'habitation qui est sa résidence principale ou ordinaire et dont lui ou une de ses personnes à charge demeurant avec lui est le propriétaire ou qui achète à son nouveau lieu de travail une roulotte d'habitation dont il fera sa résidence principale ou ordinaire.

5.02 L'État peut défrayer le déménagement d'une roulotte d'habitation à quelque endroit au Canada pourvu que la roulotte d'habitation réponde aux exigences de dimension des provinces dans lesquelles elle doit être remorquée. C'est le SCD qui s'occupe (sauf dans le cas de la GRC qui le fait elle-même) de passer avec la société de remorquage de roulotte des contrats qui comprennent l'attelage de la roulotte d'habitation, son remorquage jusqu'au nouvel endroit et son dételage. S'il y a une exigence juridique, le contrat doit en outre comprendre le coût des permis spéciaux, d'une ou de plusieurs voitures pilotes, du péage des traversiers ou des ponts et les frais de signalisation. Les frais de soulèvement, de levage, de blocage ou de déblocage, ainsi que les réparations en cours de route, ne font pas partie du contrat. Il appartient à l'employé de faire en sorte que la roulotte d'habitation est convenablement préparée au voyage.

5.03 Les dispositions qui s'appliquent au transport des effets mobiliers, Partie 3, s'appliquent aussi au transport des roulottes d'habitation.

5.04 Les dispositions relatives aux faux frais de réinstallation (par. 2.17 b) et 2.31) s'appliquent également au déménagement des maisons mobiles ou transportables. Les faux frais justifiables, réclamés en vertu du par. 2.31, comprennent entre autres:

- a) la préparation de l'équipement et des meubles installés dans la roulotte d'habitation pour le déménagement et le débranchement des services publics;
- b) la prime d'assurance en cours de route sur la roulotte d'habitation, la protection ne dépassent pas \$12,000;
- c) la préparation de l'équipement et des meubles installés dans la roulotte d'habitation pour l'occupation après le déménagement et le raccordement des services publics aux amenées déjà en place sur le terrain;
- d) droit «d'entrée» ou «d'installation» lorsque la direction du parc de roulottes d'habitation au nouveau lieu de travail en exige un comme condition d'admission au parc.

5.041 L'employé devrait être prévenu que la responsabilité de l'entrepreneur pour des avaries causées à la roulotte d'habitation se limite aux dommages résultant d'un accident tel qu'une collision ou un renversement. Il doit souscrire à ses frais une assurance supplémentaire s'il désire acquérir une protection en sus de celle qui lui est accordée aux termes du par. 5.04 b).

5.05 Le coût réel de l'équipement loué pour déplacer la roulotte d'habitation de sa base pour la placer de façon qu'elle puisse être attelée à la remorque et pour la placer sur une base existante au point de destination sera remboursé sur présentation d'une preuve de paiement.

5.06 Si une dimension quelconque de la roulotte d'habitation excède les limites permises par une ou plusieurs provinces dans lesquelles elle doit être remorquée, l'employé doit prendre lui-même les dispositions pour le déménagement. Il peut ensuite se faire rembourser ses dépenses réelles, ne dépassant pas le coût (établi par le SCD) d'un déménagement hypothétique, dans des circonstances semblables, d'une roulotte d'habitation aux dimensions maximales permises aux termes des règlements provinciaux applicables.

5.07 On those occasions when the move of an employee's mobile home is not practical or where the home cannot be shipped and the move is an employer-requested relocation and the employee does not wish to sell or rent his/her home, the home may be stored at public expense if, in the opinion of the deputy head, such action is reasonable.

5.08 Where an employee is to be relocated and he owns a mobile home, which is his principal or ordinary residence, he may be authorized assistance in accordance with the paragraph(s) following each of the undernoted provisions:

- (a) to make a househunting trip to search for permanent accommodation or for a site on which to locate his mobile home (paras. 2.02 to 2.04 inclusive);
- (b) to pay rent in advance of the move for rental accommodation or for a mobile home site (para. 4.01);
- (c) for liability under a lease for the site on which the mobile home is located (para. 4.02);
- (d) for legal, real estate and/or sales agent's fees on the sale of the mobile home and/or the property on which it is located (paras. 4.11 to 4.14 inclusive);
- (e) for legal fees on the purchase of a lot at the new place of duty on which to locate his mobile home, provided that, in the opinion of the responsibility centre manager, such purchase was reasonable, and provided also that no claim is made for reimbursement of either rent in advance under (b) of this paragraph, or an "entry" or "set-down" fee under paragraph 5.04 (d).

5.081 Legal fees shall not be reimbursed under paragraph 5.08 (e) until such time as the mobile home has been placed on the lot and is occupied by the employee as his principal or ordinary residence (paras. 4.111, 4.51, 4.52 and 4.53).

5.09 — 6.00 reserved.

5.07 Lorsqu'il est impossible de déménager ou d'expédier la roulotte d'habitation de l'employé, ou que le déménagement résulte d'une réinstallation demandée par l'employeur et que l'employé ne veut pas vendre ou louer son habitation, elle peut être entreposée aux frais de l'État si, de l'avis du sous-chef, cette mesure est raisonnable.

5.08 Lorsque l'employé doit être réinstallé et qu'il possède une roulotte d'habitation ou une maison transportable qui lui sert de résidence principale ou ordinaire, il peut recevoir de l'aide conformément au(x) paragraphe(s) relié(s) aux dispositions énumérées ci-dessous:

- a) pour effectuer un voyage à la recherche d'un logement permanent ou d'un emplacement où installer sa roulotte d'habitation (par. 2.02 à 2.04 inclusivement);
- b) au titre du loyer versé avant le déménagement dans le cas d'un logement loué ou d'un emplacement de roulotte d'habitation (par. 4.01);
- c) au titre de l'obligation relative à un bail sur l'emplacement où est située sa roulotte d'habitation (4.02);
- d) au titre des commissions de courtier en immeubles et (ou) de vendeurs sur la vente de la roulotte d'habitation et (ou) de la propriété sur laquelle elle est située (par. 4.11 à 4.14 inclusivement);
- e) au titre des frais judiciaires lors de l'achat au nouveau lieu de travail d'un terrain où installer sa roulotte d'habitation pourvu que, de l'avis du gestionnaire du centre de responsabilité, cet achat était raisonnable et pourvu qu'aucune réclamation de remboursement n'ait été présentée à l'égard du loyer versé à l'avance en vertu de l'article b) du présent paragraphe ou d'un droit «d'entrée» ou «d'installation» en vertu du par. 5.04 d).

5.081 Les frais judiciaires ne doivent pas être remboursés aux termes du paragraphe 5.08(e) avant que la roulotte d'habitation n'ait été placée sur son emplacement et que l'employé ne l'occupe comme sa résidence principale ou ordinaire (par. 4.111, 4.51, 4.52 et 4.53).

5.09 – 6.00 réservés.

PART 6

CANCELLATION OF TRANSFER

6.01 The deputy head is authorized to reimburse an employee for expenses incurred when a relocation is cancelled by the employer for work-related reasons that are beyond the employee's control. Such reimbursement shall be limited to those expenses that are incurred after the employee has received written notification of authority to relocate. An expense must also be admissible under a specific provision of this Directive and be subject to the terms and conditions of that provision.

6.02 In an employee-requested relocation, where expenses are incurred that were not authorized as a result of the initial negotiations, Treasury Board authority shall be obtained prior to any reimbursement being made.

6.03 Upon official notification of cancellation, it will be the responsibility of the employee to terminate any arrangements in process, except for the removal of household effects or the moving of a mobile home, which the employer will terminate through CRS.

6.031 Expenses that should be authorized vary according to the stage of the relocation and are those which, in the opinion of the deputy head, are reasonable in the circumstances, not exceeding any limit that may exist for any aspect of a relocation. Normally, little expense is involved until the employee disposes of his accommodation. As an example, an employee renting accommodation may have terminated his lease and may be unable to retain the accommodation, or an employee owning his accommodation may have sold it and may be obliged to vacate. In the latter case, the employee may be able to have the sale set aside by agreement with the purchaser, but a real estate fee may be payable. In either case, where the employer is satisfied that the employee must vacate his accommodation, a local move of household effects shall be authorized, along with incidental relocation expenses in the appropriate amount (para. 2.17(b)). Payment of rent in advance of the move and legal fees on purchase of a home may also be authorized.

6.04 — 7.00 reserved.

PARTIE 6

ANNULATION DE MUTATION

6.01 Le sous-chef peut autoriser le remboursement des dépenses engagées par un employé lorsque l'employeur annule une réinstallation pour des motifs reliés au travail et indépendants de la volonté de l'employé. Ce remboursement se limite aux dépenses engagées après que l'employé a reçu, par écrit, l'autorisation de se réinstaller. De plus, il faut que les dépenses en question soient admissibles en vertu d'une disposition expresse de la présente Directive et assujetties aux conditions de cette disposition.

6.02 Dans le cas d'une réinstallation demandée par l'employé, le Conseil du Trésor doit autoriser tout remboursement si les dépenses engagées par l'employé n'avaient pas été autorisées au cours des négociations originales.

6.03 Sur réception de l'avis officiel d'annulation, l'employé devra résilier tous les arrangements qui ne sont pas terminés, sauf ceux qui touchent le déménagement de ses effets mobiliers ou d'une roulotte d'habitation; l'employeur les résiliera par l'intermédiaire du SCD.

6.031 Les dépenses admissibles varient en fonction de l'avancement des travaux de déménagement et correspondent au montant que le sous-chef juge raisonnable en l'occurrence; toutefois, elles ne doivent pas dépasser les limites fixées pour les divers aspects d'une réinstallation. Normalement, l'employé n'a pas de dépenses élevées à faire avant de prendre des dispositions pour quitter son logement. S'il est à loyer, par exemple, il peut avoir résilié son bail et se trouver dans l'impossibilité de conserver son logement. De même, l'employé propriétaire peut avoir vendu son logement et se voir obligé de le quitter. Dans ce cas, il pourra peut-être annuler la vente en s'entendant avec l'acheteur, mais il est possible qu'il doive payer une commission de courtier en immeubles. Dans les deux cas, lorsque l'employeur est satisfait que l'employé doit quitter son logement, on autorisera le déménagement local des effets mobiliers et le paiement, jusqu'à concurrence d'un montant raisonnable, des faux frais de réinstallation. (par. 2.17 b)). Le loyer payé en anticipation d'un déménagement et les honoraires d'avocat versés pour l'achat d'une maison peuvent aussi être défrayés.

6.04 — 7.00 réservés.

PART 7

SPECIAL SITUATIONS

Expenses Payable on Initial Appointment to the Public Service

7.01 Relocation provisions, if any, made available to persons on appointment shall be negotiated with the potential appointee at the time of interview. Assistance must not be offered as a matter of course, and any that is offered shall be within the intent of APPENDIX 10, PART B, of the Staffing Manual of the Public Service Commission. Any costs incurred shall be paid by the employing or receiving department even if the appointment was made by the Public Service Commission.

7.02 Appointees to the Operational and Administrative Support Categories are not eligible for payment of relocation expenses under authority of this Directive since, under normal circumstances, employees in these categories are hired locally.

7.03 Payment of relocation expenses shall not be offered to persons engaged as part-time or as term employees for periods of one year or less. Where the period of employment is to be longer than one year, relocation assistance may be negotiated under the same terms and conditions as for appointees.

7.04 Relocation provisions, if any, shall be negotiated with persons appointed to the Administrative and Foreign Service, Executive, Scientific and Professional, and Technical Categories and to the RCMP as follows:

(a) PART 2, En Route Provisions — These provisions may be applied in part or in total, except non-accountable payments in advance of the relocation. An appointee may be reimbursed for en route expenses under the terms and conditions of PART 2 of this Directive up to the specified maximums. However, a househunting trip shall not be authorized for appointees residing outside Canada.

(b) PART 2, Incidental Relocation Expenses — Payment of incidental relocation expenses for appointees may be approved in the appropriate amounts, up to \$100.00 or \$200.00, (also see para. 2.17(b)). Before payment is authorized the appointee must sign the following certificate:

“I certify that I have incurred incidental expenses in the amount of \$ which are wholly attributable to my relocation and not otherwise payable pursuant to the TB Relocation Directive”.

Appointee's Signature

(c) PART 2, Interim Accommodation — This provision should not normally be extended to appointees. However, in exceptional circumstances, interim accommodation may be approved to a limit of seven days for an appointee without dependants, or 21 days for an appointee with dependants, reduced by the number of days for which expenses were paid for a househunting trip. Where the movement of household effects has been authorized and these have not arrived, or where, in the opinion of the employer, assigned Crown-owned living accommodation is not ready for occupancy, the actual cost of accommodation only shall be reimbursed (normally this

PARTIE 7

CAS PARTICULIERS

Dépenses admissibles lors de la première nomination dans la Fonction publique

7.01 On doit négocier les dispositions de réinstallation (s'il en est) à offrir lors de la nomination au moment de l'entrevue. L'offre d'aide ne doit pas être automatique et toute offre doit être conforme à l'Appendice 10, Partie B, du Guide de dotation en personnel de la Commission de la Fonction publique. Le ministère d'arrivée ou de départ défraie les dépenses engagées, même si la nomination a été faite par la Commission de la Fonction publique.

7.02 On ne peut pas défrayer les dépenses de réinstallation des personnes nommées à la catégorie de l'exploitation et à celle du soutien administratif; elles ne sont pas admissibles au paiement des dépenses de réinstallation aux termes de la présente Directive puisque les employés de ces catégories sont habituellement embauchés sur place.

7.03 Les personnes engagées à temps partiel ou pour une période d'emploi déterminée d'un an ou moins n'ont pas droit au paiement des dépenses de réinstallation. Lorsque la période d'emploi excède un an, l'employé peut négocier l'aide à la réinstallation au même titre qu'une personne nommée.

7.04 On négociera les dispositions de réinstallation, s'il en est, avec les personnes nommées à la catégorie des emplois administratifs et du service extérieur, à la catégorie de la direction, à la catégorie des emplois scientifiques et professionnels, à la catégorie des emplois techniques et à la GRC de la façon suivante:

- a) Partie 2, Dispositions concernant le voyage — Ces dispositions peuvent s'appliquer en tout ou en partie, sauf pour les versements non comptables faits avant la réinstallation. Une personne nommée peut obtenir le remboursement de ses dépenses de voyage jusqu'à concurrence des maximums prévus, en conformité avec les conditions de la Partie 2 de la présente Directive. Toutefois, les personnes nommées habitant à l'extérieur du Canada ne sont pas autorisées à faire un voyage à la recherche d'un logement.
- b) Partie 2, Faux frais de réinstallation — Le paiement des faux frais de réinstallation des personnes nommées peut être autorisé s'ils sont dans les limites prévues (jusqu'à \$100 ou \$200; voir également le par. 2.17(b)). Avant que ce montant ne soit autorisé, la personne nommée doit signer le certificat suivant:

«Je certifie que j'ai engagé des faux frais s'élevant à \$_____, entièrement occasionés par ma réinstallation et non remboursables autrement qu'aux termes de la Directive du Conseil du Trésor sur la réinstallation.»

Signature de la personne nommée

- c) Partie 2, Logement provisoire — Normalement cette disposition ne devrait pas s'appliquer aux personnes nommées. Toutefois, dans des situations exceptionnelles, on peut approuver le logement provisoire jusqu'à concurrence de 7 jours pour une personne nommée sans personne à charge, ou de 21 jours pour une personne nommée ayant des personnes à charge, moins, dans le dernier cas, le nombre de jours compensés à l'occasion d'un voyage à la recherche d'un logement. Lorsque les effets mobiliers dont le déménagement a été autorisé ne sont pas arrivés ou lorsque, de l'avis de l'employeur, le logement attribué par le gouvernement n'est pas encore habitable, on rembourse seulement le coût réel du logement (ne dépassant pas normalement les taux de

should not exceed the accommodation rates specified in para. 2.23) for a further period of up to 14 days at the discretion of the deputy head or his delegated officer.

- (d) PART 2, Optional Incidental Relocation Expenses — Paragraph 2.31 shall not apply to appointees.
- (e) PART 2, Family Separation Expenses — This provision may be extended to appointees when considered necessary (paras. 2.41 to 2.44 inclusive).
- (f) PART 3, Shipment of Household Effects — These provisions may be extended, except when the appointee resides outside Canada and the continental United States of America (see para. 7.05).
- (g) PART 4, Disposition/Acquisition of Accommodation — Except in the case of persons appointed to the Executive Category, no assistance may be offered for disposal of permanent accommodation, owned or leased, at the old place of residence, or for the purchase or lease of accommodation at the new place of residence. For persons appointed to the Executive Category, it should be noted that any assistance concerning acquisition or disposal of permanent accommodation is also negotiable and assistance should not be offered as a matter of course.

7.05 For appointees who reside outside Canada and the continental United States and who ship household effects, the following restrictions apply (also see PART 8):

- (a) The payment of the cost of packing, shipping, in-transit storage and unpacking will be limited to 2,000 lbs. of household effects for an appointee without dependants and 5,000 lbs. for an appointee with dependants. The weight limitations shall be applied after the effects have been packed and/or crated.
- (b) Before proceeding to the place of duty, an appointee shall file with the deputy head of the receiving department an itemized inventory of the various articles of household effects that he intends to ship (see para. 8.32).
- (c) The deputy head of the receiving department shall be responsible for determining in advance of the relocation which articles of the inventory may or may not be shipped at public expense, and the maximum payment that shall be made to repair or replace any article that may become damaged or lost.
- (d) Payment for commercial insurance coverage shall not be authorized. The employer shall accept the risk for the loss of, or damage to, the effects shipped (see para. 8.33).
- (e) When the appointee or members of his family have not contributed to the loss or damage of the articles, the deputy head may personally authorize payment for lost or damaged articles included in the inventory.
 - (i) If the articles are damaged, payment shall be based on the cost of repairs necessary to restore the articles to a serviceable condition (as evidenced by voucher or reliable estimate) or the replacement value of the articles in Canada at the time of shipping, less normal depreciation (ANNEX A of PART 8), where the cost of replacement would be less than the cost of repairs.

logement inscrits au par. 2.23) pour une période supplémentaire d'au plus 14 jours, à la discrétion du sous-chef ou de son agent délégué.

- d) Partie 2, Formule de rechange pour le paiement des faux frais de réinstallation — Le paragraphe 2.31 ne s'applique pas aux personnes nommées.
- e) Partie 2, Indemnité de séparation de la famille — Cette disposition peut s'appliquer aux personnes nommées si on le juge nécessaire (par. 2.41 à 2.44 inclusivement).
- f) Partie 3, Expédition des effets mobiliers — Ces dispositions peuvent s'appliquer sauf si la personne nommée demeure à l'extérieur du Canada ou des états continentaux des États-Unis (voir par. 7.05).
- g) Partie 4, Disposition et acquisition d'un logement — Sauf dans le cas de personnes nommées à la catégorie de la direction, on n'offre pas d'aide pour la disposition d'un logement permanent dont le titulaire est propriétaire ou locataire, à l'ancien lieu de résidence, ni pour l'achat ou la location d'un logement au nouveau lieu de résidence. Quant aux personnes nommées à la catégorie de la direction, il faut remarquer que l'aide relative à l'acquisition ou à la disposition d'un logement permanent est également négociable et qu'elle ne doit pas être offerte automatiquement.

7.05 Pour les personnes nommées habitant à l'extérieur du Canada et des états continentaux des États-Unis qui expédient des effets mobiliers, les restrictions suivantes s'appliquent (voir aussi la partie 8).

- a) Le paiement du coût d'emballage, d'expédition, d'entreposage en cours de déménagement et de déballage se limite à 2,000 livres d'effets mobiliers pour une personne nommée sans personne à charge et à 5,000 livres pour une personne nommée ayant des personnes à charge; les limites de poids s'appliquent aux effets une fois l'emballage en caisses à claire-voie terminé.
- b) Avant de se rendre au lieu de travail, la personne nommée doit transmettre au sous-chef du ministère d'arrivée un inventaire détaillé des effets mobiliers qu'il compte expédier (voir par. 8.32).
- c) Le sous-chef du ministère d'arrivée est chargé de déterminer, avant la réinstallation, quels articles de l'inventaire peuvent être expédiés aux frais de l'État et le versement maximal pour réparer ou remplacer tout article pouvant être avarié ou perdu.
- d) On n'autorise pas le paiement d'une assurance commerciale. L'employeur accepte le risque de la perte ou de l'avarie des effets expédiés (voir par. 8.33).
- e) Lorsque la personne nommée ou des membres de sa famille n'ont pas contribué aux pertes ou aux avaries, le sous-chef peut autoriser personnellement, à l'égard des articles figurant sur l'inventaire, les paiements suivants:
 - (i) Si les articles sont avariés, le paiement sera basé sur le coût des réparations nécessaires à la remise en état des articles (sur la foi d'une pièce justificative ou d'une estimation digne de confiance) ou la valeur normale de remplacement de l'article au Canada au moment de l'expédition, moins la dépréciation normale, (voir l'Annexe A de la Partie 8) si le coût de remplacement est moindre que celui de la réparation.

(ii) If the articles are lost, payment shall be based on the replacement value of the articles in Canada at the time of shipping, less normal depreciation (ANNEX A of PART 8), but in no case shall the payment exceed the original cost of the article.

7.051 Claims for loss of or damage to household effects shall be processed in accordance with PART 8, paragraphs 8.31 to 8.38 inclusive and ANNEX A. When payments over \$500.00 are made for damaged or lost articles, these will be recorded together with sufficient detail to enable evaluation of this provision by Treasury Board when this Directive is reviewed.

7.06 The deputy head who has received a claim for damage to or loss of articles shipped at public expense may engage, for advisory purposes, the services of an independent appraiser in connection with any problem or dispute arising from the claim.

7.07 Pending settlement of a claim for the loss of articles shipped at public expense, the deputy head may authorize an accountable advance to an employee with respect to his claim, but no such advance shall exceed:

- (a) \$200.00 in the case of a partial loss; and
- (b) \$500.00 in the case of total loss.

Any advance made and any compensation received from a third party shall be recovered from the employee or taken into account in making final settlement of the claim.

7.08 Notwithstanding the provisions regarding payment of claims for damage to or loss of household effects shipped at public expense, no payment shall be made with respect to any claim for damage or loss of household effects shipped by rail from a place of residence in Mexico, unless they were shipped under a "release rate" (paragraph 8.34(b)).

7.09 – 7.20 reserved.

Training and Education

7.21 When an employee has been selected for training or granted educational leave, in accordance with Treasury Board's policy on training and education (TB 718445, Circular 1973-55 dated March 30, 1973, and Chapter 110-5, Personnel Management Manual), and the training or educational centre which the employee is to attend is within Canada but outside his or her headquarters area as defined in the TB Travel Directive, the deputy head should consider all aspects of the employee's situation, including a comparison of the costs of relocating the employee and keeping him in extended travel status under the provisions of the TB Travel Directive. If the deputy head is of the opinion that a relocation is justified (para. 1.042), the employee may be offered part or all of the provisions of PARTS 2 and 3.

7.211 It should be noted that, where the training or educational centre is located outside Canada, the provisions of this Directive do not apply. Such cases will be referred to the Treasury Board for consideration.

7.212 It is suggested that when the period of training or educational leave is for:

- (a) six months or less, relocation expenses should not be authorized;
- (b) six to nine months, travelling expenses might be authorized for the employee and dependant(s), as well as the movement of household effects to and from a storage facility and payment of storage charges, including insurance; and
- (c) more than nine months, up to the full range of PARTS 2 and 3 may be considered appropriate.

- (ii) Si les articles sont perdus, le paiement sera fondé sur la valeur normale de remplacement des articles au Canada au moment de l'expédition, moins la dépréciation normale (voir l'Annexe A de la Partie 8); toutefois, le paiement ne doit en aucun cas dépasser le coût initial de l'article.

7.051 On traite les réclamations pour effets mobiliers perdus ou avariés conformément à la Partie 8, paragraphes 8.31 à 8.38 inclusivement, et à l'Annexe A. Les paiements supérieurs à \$500.00 pour des articles avariés ou perdus doivent être enregistrés et accompagnés de détails suffisants pour permettre au Conseil du Trésor d'évaluer cette disposition lorsque la présente Directive sera réévaluée.

7.06 Sur réception d'une réclamation pour effets mobiliers perdus ou avariés qui avaient été expédiés aux frais de l'État, le sous-chef peut engager un évaluateur indépendant qui donnera son avis sur tout problème ou conflit auquel pourrait donner lieu la réclamation.

7.07 En attendant le règlement d'une réclamation pour perte d'effets mobiliers expédiés aux frais de l'État, le sous-chef peut autoriser le versement d'une avance comptable à un employé relativement à sa réclamation, mais cette avance ne doit pas dépasser:

- a) \$200 dans le cas de perte partielle, et
- b) \$500 dans le cas de perte totale.

Il faut recouvrer de l'employé ou prendre en compte dans le règlement final d'une réclamation toute avance versée ou toute indemnité reçue d'un tiers.

7.08 Nonobstant les dispositions relatives au règlement des réclamations pour effets mobiliers perdus ou avariés expédiés aux frais de l'État, on ne fera aucun paiement à l'égard des réclamations pour de tels effets expédiés par train d'un lieu de résidence au Mexique, à moins qu'ils n'aient été expédiés selon un taux de décharge de responsabilité (par. 8.34 b)).

7.09 – 7.20 réservés.

Formation et instruction

7.21 Lorsque l'employé est choisi pour un cours de formation ou se voit accorder un congé d'études conformément à la politique du Conseil du Trésor sur la formation et l'instruction (CT 718445, Circulaire 1973-55 datée du 30 mars 1973, et le chapitre 110-5, manuel de la Direction de la politique du personnel) et que le centre de formation ou d'enseignement que doit fréquenter l'employé est situé au Canada, mais à l'extérieur de sa zone d'affectation, telle que la définit la Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages, le sous-chef doit prendre en considération tous les aspects de la situation de l'employé, y compris une comparaison entre le coût de sa réinstallation et celui de le garder en voyage pendant une période prolongée aux termes de la Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages. Si le sous-chef estime que la réinstallation est justifiée, (par. 1.042) il peut offrir à l'employé une partie ou la totalité des dispositions des parties 2 et 3.

7.211 On devrait noter que les dispositions de la présente Directive ne s'appliquent pas si le centre de formation ou d'enseignement est situé à l'extérieur du Canada. Ces cas doivent être soumis au Conseil du Trésor.

7.212 On suggère de ne pas autoriser de frais de réinstallation si la durée de la période de formation ou du congé d'études ne dépasse pas six mois. Si elle est de six à neuf mois, on peut autoriser le paiement des frais de voyage pour l'employé et la (les) personne(s) à charge, de même que le transport des effets mobiliers relié à l'entreposage et le paiement des frais d'entreposage, y compris l'assurance. Si elle dépasse neuf mois, on peut envisager d'appliquer, en tout ou en partie, les Parties 2 et 3.

7.22 During the period the employee is at the training or educational centre, the acquisition, retention or disposal of accommodation is the employee's responsibility and assistance shall not be offered under PART 4 or PART 5 until the employee has returned to his place of duty. However, during this period, payments for the disposal and acquisition of an employee's accommodation may be authorized, provided that:

- (a) he was relocated to a new place of duty;
- (b) the location of the new place of duty in relation to the old place of duty is such that a relocation is justified (para. 1.042);
- (c) he is to report directly to the new place of duty from the training or educational centre;
- (d) the expenses paid are those incurred only at the old and/or the new place of duty; and
- (e) relocation expenses were authorized under paragraph 7.212(b) or (c).

Career Assignment Program, Executive Interchange Program, National Defence College

7.23 The deputy head of the assigning department may authorize relocation in accordance with this Directive, even if the assignment is to a position outside the Public Service, when an employee is required to relocate within Canada as a result of an assignment such as:

- (a) the Career Assignment Program;
- (b) the Executive Interchange Program;
- (c) the provisions for Executive Developmental Leave; or
- (d) to attend the National Defence College at Kingston, Ontario.

7.231 When an assignment is outside Canada, this Directive does not apply. Such cases shall be referred to the Treasury Board for consideration.

7.232 Before a relocation is authorized under paragraph 7.23, careful consideration should be given to the cost involved in the disposal and acquisition of a number of single-family dwellings in a short period of time by an employee participating in any of these programs. When it can be forecast that the employee will return to his former place of duty following the assignment, payment of real estate and legal fees should normally not be considered unless the period of assignment exceeds three years.

7.24 — 8.00 reserved.

7.22 Pendant que l'employé séjourne au centre de formation ou d'études, l'acquisition, la conservation ou la disposition d'un logement permanent lui incombe et il ne faut pas lui offrir d'aide en vertu des Parties 4 ou 5 avant qu'il ne retourne à son lieu de travail. Toutefois, pendant cette période, on peut autoriser des paiements à l'égard de la disposition et de l'acquisition du logement d'un employé si les conditions suivantes sont réunies:

- a) il a été muté à un nouveau lieu de travail;
- b) la distance entre le nouveau lieu de travail et l'ancien justifie une réinstallation (voir par. 1.042);
- c) il doit se présenter directement au nouveau lieu de travail en rentrant du centre de formation ou d'enseignement;
- d) les dépenses payées ont été engagées uniquement à l'ancien et (ou) au nouveau lieu de travail; et
- e) les frais de réinstallation ont été autorisés aux termes du par. 7.22 b) ou c).

Programme d'affectation des cadres, Programme d'échange des cadres, Collège de la Défense nationale, etc.

7.23 Le sous-chef du ministère qui donne l'affectation peut autoriser une réinstallation conformément à la présente Directive si l'employé est affecté à un poste à l'extérieur de la Fonction publique et à l'intérieur du Canada à cause d'une affectation:

- a) en vertu du Programme d'affectation des cadres;
- b) en vertu du Programme d'échange de cadres;
- c) en vertu des dispositions du Régime de congés pour la promotion du personnel de direction; ou
- d) pour aller étudier au Collège de la Défense nationale à Kingston (Ont.), etc.;

7.231 Les dispositions de la présente Directive ne s'appliquent pas à une affectation à l'extérieur du Canada. Ces cas doivent être soumis à l'étude du Conseil du Trésor.

7.232 Avant d'autoriser la réinstallation d'un employé participant à l'un de ces programmes aux termes du paragraphe 7.23, on devrait étudier soigneusement les coûts qui résulteraient de la disposition et de l'acquisition par l'employé d'un certain nombre d'habitations unifamiliales dans un court laps de temps. Lorsqu'on peut prévoir que l'employé retournera à son ancien lieu de travail après son affectation, normalement on ne devrait pas envisager le paiement des commissions de courtier en immeubles et des frais judiciaires à moins que la période d'affectation ne dépasse trois ans.

7.24 – 8.00 réservés.

PART 8

ADMINISTRATIVE INSTRUCTIONS

Accountable Advances

8.01 Regardless of any non-accountable payment made under PART 2 prior to the relocation, an employee may require advances of funds to assist in meeting other expenses involved in a relocation (e.g. househunting trip or interim accommodation). Such advances may be made in accord with the Regulations for Accountable Advances.

Payment of Accounts

8.02 The Central Removal Service (CRS) is authorized to make payment directly to contractors for all accounts covering carrier, warehouse and insurance costs on household effects of employees and appointees relocated at public expense. Such payments are to be made through the facility of the Department of Supply and Services' Supply Revolving Fund and recovered by charge to customer departments and agencies. This arrangement does not affect the responsibility of departments to commit the necessary funds prior to the requisitioning of services from CRS as required by Section 25 of the Financial Administration Act.

8.03 Since CRS must meet the requirements of Section 27 of the Financial Administration Act prior to requisitioning against its Revolving Fund for a payment to the contractor, CRS will accept the signature on the relocated employee's bill of lading as indicating that the relevant services have been rendered. When signing the bill of lading, the employee must ensure that any loss or damage detected during the unloading and unpacking is noted on the inventory that accompanies the bill of lading. This is the inventory originally prepared by the carrier at the time of loading and approved by the employee or appointee.

8.04 The billings to customer departments and agencies by CRS of all services procured will be carried out on a regular basis. Separate billings will be submitted for each relocation and departments may request that billings be made on a decentralized basis.

8.05 Recognizing that details of the expenses incurred are required by customer departments and agencies in order that they may carry out a comprehensive verification of all other expenses related to each relocation, the following information will be included in CRS billings: CRS order number; name of person relocated; departure and delivery points; dates of pick-up, delivery, storage in and out; charges for removal, storage and insurance; and weight moved.

8.06 It is essential that all billings from CRS be processed on receipt and paid promptly by customer departments and agencies. Since CRS will have performed a detailed verification of the carrier's account against the services authorized and the services performed at the authorized carrier rates, departments and agencies should only need to reconcile the billing with their requisition for removal services in order to approve the account for payment insofar as confirmation of the rendering of the services is concerned. Further confirmation by the relocated employee is not required. Where discrepancies between the billing and the requisition are detected, the department or agencies should notify CRS immediately.

8.07 When the relocation results from a transfer between departments, the cost shall normally be borne by the receiving department. However, costs may be shared by the departments concerned when it is to their mutual advantage and when prior arrangements have been made.

8.08 – 8.20 reserved.

PARTIE 8

INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES

Avances comptables

8.01 Nonobstant tout versement non comptable accordé avant la réinstallation aux termes de la Partie 2, l'employé peut avoir besoin d'avances de fonds pour l'aider à défrayer d'autres dépenses occasionnées par la réinstallation, telles qu'un voyage à la recherche d'un logement ou du logement provisoire. On peut les accorder conformément au Règlement sur les avances comptables.

Païement des comptes

8.02 Le Service central de déménagement (SCD) est autorisé à payer directement aux entrepreneurs tous les comptes relatifs au transport, à l'entreposage et à l'assurance des effets mobiliers d'employés réinstallés aux frais de l'État. On se sert du Fonds renouvelable des approvisionnements du ministère des Approvisionnements et Services pour les faire et on les recouvre par imputation au ministère ou à l'organisme client. Cet arrangement ne modifie pas la nécessité pour les ministères d'engager les fonds nécessaires avant de faire une demande de services au SCD, comme l'exige l'article 25 de la Loi sur l'administration financière.

8.03 Puisque le SCD doit satisfaire aux exigences de l'article 27 de la Loi sur l'administration financière avant de se servir de son Fonds renouvelable pour faire une demande de paiement à un entrepreneur, il accepte la signature de l'employé réinstallé sur le bordereau d'expédition comme attestation que les services pertinents ont été rendus. Lorsqu'il signe le bordereau d'expédition, l'employé doit s'assurer que les pertes ou les avaries décelées lors du déchargement et du déballage sont inscrites sur l'inventaire qui accompagne le bordereau d'expédition, cet inventaire ayant d'abord été dressé par le transporteur au moment du chargement et accepté par l'employé ou la personne nommée.

8.04 Le SCD facture régulièrement tous les services rendus aux ministères et organismes clients. Chaque réinstallation fait l'objet d'une facture distincte et les ministères peuvent demander que les factures soient présentées de façon décentralisée.

8.05 Étant donné que les ministères et les organismes clients ont besoin des détails des dépenses engagées afin de procéder à une vérification exhaustive de toutes les autres dépenses liées à chaque réinstallation, les factures du SCD contiendront les renseignements suivants: le numéro de commande du SCD, le nom de la personne réinstallée, les points de départ et de livraison, les dates de changement, de livraison ainsi que du début et de la fin de l'entreposage, les frais de déménagement, d'entreposage et d'assurance et le poids des effets déménagés.

8.06 Il est essentiel que les ministères et les organismes clients règlent rapidement toutes les factures du SCD. Puisque le SCD a déjà procédé à une vérification détaillée du compte du transporteur en rapport avec les services autorisés et les services rendus aux tarifs autorisés du transporteur, les ministères et les organismes n'ont qu'à faire correspondre leur facture à leur demande de services de déménagement pour approuver le paiement du compte en ce qui concerne la confirmation des services rendus; il n'est pas nécessaire d'obtenir une confirmation supplémentaire de l'employé réinstallé. Lorsque le ministère ou l'organisme relève des écarts entre la facture et la demande, il doit en informer immédiatement le SCD.

8.07 Lorsque la réinstallation est due à une mutation entre ministères, le ministère d'arrivée accepte habituellement les frais. Ils peuvent cependant être partagés par les ministères impliqués lorsque cela leur est avantageux et que des dispositions préalables ont été prises.

8.08 – 8.20 réservés

Submission of Expense Claims

8.21 An employee claiming relocation expenses must submit his account, itemized in detail and in the form required by the deputy head. The claim must conform to the following requirements:

- (a) The account must be submitted within 30 days after the date of the employee's arrival at his new place of duty, or the date his dependants arrive, whichever is later.
- (b) The claim shall be supported by receipted vouchers for each item in the claim except: mileage allowance, expenses for meals and gratuities, expenses for taxis under \$5.00, and amounts paid for accommodation other than in commercial establishments.
- (c) In any case where the services of CRS are not available, the claim shall include expenses for removal of household effects, supported by the carrier's invoice, unless the department will be paying the carrier direct.
- (d) The claim shall also be supported by any other information required by the deputy head.
- (e) The claim shall be signed by the employee, certifying that he has paid all the amounts claimed.

8.22 – 8.30 reserved.

Claims for Loss or Damage to Household Effects

8.31 The provisions concerning a claim for loss or damage to household effects apply only to an employee (appointee) who resided outside Canada and the continental USA at the time of his appointment and who was authorized to ship household effects to Canada at public expense.

8.32 The inventory required by paragraph 7.05(b) shall include for each article: a brief description; the year purchased; the original cost; the replacement value at the time of shipping; and the general condition of the article (i.e. excellent, average or poor). Certain articles, such as books, records, music, recordings, wearing apparel, and kitchen ware, may be grouped together and given an aggregate value. Articles of a luxury nature, such as art objects, and articles of personal or exceptional value shall be listed separately.

8.33 The deputy head shall determine which articles on the inventory may be shipped at public expense and the maximum amount that may be paid to repair or replace that article in the event it is damaged or lost. Since payment of commercial insurance coverage is not authorized, the employer accepts the risk for the loss of or damage to the effects shipped, subject to the following:

- (a) The amount of the risk accepted shall be based on the appointee's evaluation, supported by the approved itemized inventory, but not exceeding \$6,000.00 in any case.
- (b) If the household effects as detailed in the authorized inventory were shipped at public expense and they become lost or damaged, the employee or appointee shall file a claim immediately with the deputy head.
- (c) A claim shall be supported by a statutory declaration outlining the extent of the loss or damage sustained; the circumstances giving rise to the claim, and the amount claimed for each article included in the claim. It shall also be supported by a report on the efforts made to obtain

Présentation des réclamations de frais

8.21 L'employé qui réclame des frais de réinstallation doit soumettre un état ventilé et présenté de la façon exigée par le sous-chef. La réclamation doit satisfaire aux exigences suivantes.

- a) L'employé doit présenter son compte dans les 30 jours qui suivent son arrivée au nouveau lieu de travail ou l'arrivée de ses personnes à charge, la date la plus tardive étant retenue.
- b) Chaque poste de la réclamation doit être appuyé par des pièces justificatives, sauf lorsqu'il s'agit d'une indemnité de millage, de dépenses de repas et de pourboires, de dépenses de taxis inférieures à \$5,00, et de sommes versées pour le logement ailleurs que dans les établissements commerciaux.
- c) Dans les cas où les services du SCD ne sont pas disponibles, la réclamation doit comprendre les frais de déménagement des effets mobiliers attestés par la facture du transporteur, à moins que le ministère ne paie directement le transporteur.
- d) La réclamation doit être accompagnée également de tous les autres renseignements que le sous-chef peut exiger.
- e) L'employé doit signer la réclamation pour certifier qu'il a payé toutes les sommes réclamées.

8.22 – 8.30 réservés

Réclamations pour effets mobiliers perdus ou avariés

8.31 Les dispositions relatives aux réclamations pour effets mobiliers perdus ou avariés ne s'appliquent qu'à l'employé ou la personne nommée qui habite à l'extérieur du Canada et des états continentaux des États-Unis au moment de sa nomination et qui avait l'autorisation d'expédier des effets mobiliers au Canada aux frais de l'État.

8.32 L'inventaire qu'exige le paragraphe 7.05 b) doit comprendre, pour chaque article, une brève description, l'année de l'achat, le coût initial, la valeur de remplacement au moment de l'expédition, et l'état général de l'article, c'est-à-dire excellent, moyen ou pauvre. Certains articles comme les livres, les disques, les vêtements, les ustensiles de cuisine, etc., peuvent être regroupés et évalués globalement. Les articles de luxe comme les oeuvres d'art et les articles d'une valeur personnelle ou exceptionnelle doivent être énumérés séparément.

8.33 Le sous-chef détermine les articles de l'inventaire dont l'État défraie l'expédition et la somme maximale qui peut être versée pour réparer ou remplacer chaque article perdu ou avarié. Comme on n'autorise pas le paiement d'une assurance commerciale, l'employeur accepte le risque de la perte ou de l'avarie des effets mobiliers sous réserve des dispositions suivantes.

- a) Le montant du risque accepté doit être fondé sur l'évaluation de la personne nommée, appuyé par l'inventaire détaillé approuvé, sans toutefois dépasser \$6,000.
- b) Si les effets mobiliers détaillés dans l'inventaire officiel ont été expédiés aux frais de l'État et sont perdus ou avariés, l'employé (la personne nommée) doit immédiatement adresser une réclamation au sous-chef.
- c) La réclamation doit être accompagnée d'une déclaration statutaire qui indique l'importance des pertes ou avaries subies, les circonstances qui donnent lieu à la réclamation, et la somme réclamée à l'égard de chaque article qui figure dans sa réclamation. Elle doit aussi contenir un rapport des

compensation from third parties or satisfactory evidence that such third parties are not liable for the loss or damage sustained.

8.34 A claim for loss and/or damage to household effects shall be processed by the department under the following conditions (see also para. 7.05):

- (a) The article claimed was included in the authorized inventory.
- (b) Where shipment was by rail from a place in Mexico, the shipment was made under a "release rate" (which means that the appointee signs an "Owner's Risk Release Form" under which the railway assumes a maximum liability of 10 cents a pound for loss or damage. For shipments not released, the railway charges double the normal rate).
- (c) The general condition of the article at the time of shipment (i.e. excellent, average or poor), the original purchase price and the date of purchase of each article shall be taken into consideration in assessing the amount to be paid for each article included in the claim.
- (d) Where a lost or damaged article is not identified in the scale of depreciation provided in ANNEX A to PART 8, advice relating to the rate of depreciation applicable in such cases shall be obtained from an insurance company or adjuster.

Assessed Value

8.35 The assessed value of an article lost or damaged in shipment is the replacement cost of that article in Canada at the time of shipment less depreciation. To determine the assessed value of an article:

- (a) establish the replacement cost of the article in Canada at the time of shipment; then
- (b) subtract the depreciation determined by applying the depreciation rate (ANNEX A) for each year or partial year of ownership from the date of purchase to the date the article was damaged or lost. The resulting amount is the "Assessed Value".

Claims for Articles Lost

8.36 After taking into consideration the condition and age of the article, a claim for an article lost shall be paid on the basis of the assessed value but in no case shall the payment exceed the original cost of that article.

Claims for Articles Damaged

8.37 A claim for damage to an article shall be paid on the basis of the repairs necessary to restore the article to a serviceable condition as evidenced by vouchers or reliable estimates, up to an amount equal to the lesser of the cost of the repair or the assessed value; in no case shall the payment exceed the original cost of that article.

8.38 Regardless of the provisions of paragraphs 8.31 to 8.37 inclusive, no payment shall be made:

- (a) if the circumstances in which the loss or damage occurred are such that an insurance company would not have assumed the risk;
- (b) in excess of the amount an insurance company would pay if it had assumed the risk;

efforts déployés pour obtenir une indemnisation des tiers ou une preuve satisfaisante que les tiers ne sont pas responsables des pertes ou avaries subies.

8.34 Le ministère s'occupe de toute réclamation pour effets mobiliers perdus ou avariés en tenant compte des conditions suivantes (voir aussi le par. 7.06).

- a) L'article réclamé figurait sur l'inventaire officiel.
- b) On a expédié les effets mobiliers partis par train du Mexique selon un taux de décharge de responsabilité, c'est-à-dire que la personne nommée a signé, en tant que propriétaire, une formule de décharge de responsabilité; ainsi, la compagnie ferroviaire assume une responsabilité maximale de 10 cents la livre pour les pertes ou avaries. Il en coûte le double pour expédier des effets sans décharge de responsabilité.
- c) Il faut tenir compte de l'état général de l'article au moment de l'expédition (c'est-à-dire excellent, moyen ou pauvre), du coût initial et de la date d'achat de chaque article pour évaluer la somme à verser à l'égard des articles faisant l'objet de la réclamation.
- d) Si un article perdu ou avarié ne figure pas dans l'échelle de dépréciation de l'Annexe A de la présente partie, on doit faire appel à une compagnie d'assurance ou à un spécialiste en assurances pour obtenir des conseils relatifs au taux de dépréciation applicable.

Valeur estimée

8.35 La valeur estimée d'un article perdu ou avarié lors de l'expédition est la valeur de remplacement de cet article au Canada au moment de l'expédition, moins le montant de la dépréciation. Pour établir la valeur estimée d'un article, il faut:

- a) établir le coût de remplacement de l'article au Canada au moment de l'expédition; puis
- b) soustraire le montant de la dépréciation établi à partir du taux de dépréciation de l'Annexe A pour chaque année complète ou partielle de possession à partir de la date d'achat jusqu'à la date à laquelle l'article a été perdu ou avarié. La différence entre a) et b) est la valeur estimée.

Réclamations pour articles perdus

8.36 Une fois pris en considération l'état et l'âge de l'article, une réclamation pour un article perdu peut être réglée sur la base de sa valeur estimée, mais le paiement versé ne doit en aucun cas dépasser le coût initial de l'article.

Réclamations pour articles avariés

8.37 Une réclamation pour un article avarié peut être réglée sur la base des réparations nécessaires à la remise en état de l'article, comme en témoignent des pièces justificatives ou des évaluations dignes de foi, jusqu'à concurrence de la moindre des deux sommes suivantes: le coût de la réparation ou la valeur estimée. Le paiement versé ne doit en aucun cas dépasser le coût initial de l'article.

8.38 Nonobstant les dispositions des paragraphes 8.31 à 8.37 inclusivement, aucun paiement ne doit:

- a) être fait si les circonstances qui ont entouré les pertes ou les avaries étaient telles qu'une compagnie d'assurance n'en aurait pas accepté le risque;
- b) dépasser la somme que verserait une compagnie d'assurances si elle avait accepté le risque;

- (c) in excess of \$6,000.00;
- (d) for sums of money lost in transit;
- (e) for personally created art pieces such as carvings, paintings, manuscripts, etc., unless they were officially registered and evaluated prior to shipment;
- (f) for jewels or furs.

8.39 – 8.50 reserved.

Audit and Payment of Expense Claims or Claims for Loss or Damage

8.51 In auditing claims and requisitioning payment, the department shall ensure that:

- (a) the claim conforms to the provisions of this Directive; and
- (b) audit and payment procedures conform to the requirements of the Financial Administration Act, Account Verification and Payment Requisition Regulations, and Treasury Board's "Guide on Financial Administration in Departments and Agencies of the Government of Canada".

8.52 et seq. reserved.

- c) dépasser \$6,000.00;
- d) rembourser de l'argent perdu en cours de route;
- e) viser le remplacement ou la réparation des oeuvres d'art de création personnelle, comme des sculptures, des manuscrits, etc. à moins qu'elles n'aient été dûment enregistrées et évaluées avant l'expédition;
- f) être fait pour des bijoux ou des fourrures.

8.39 – 8.50 réservés.

Vérification et règlement des réclamations de remboursement ou des réclamations pour perte ou avarie

8.51 Lorsqu'il vérifie des réclamations et des demandes de paiement, le ministère doit s'assurer que:

- a) la réclamation est conforme aux dispositions de la présente Directive; et que
- b) les procédures de vérification et de paiement sont conformes aux exigences de la Loi sur l'administration financière, du Règlement sur le contrôle des comptes et la demande de paiement, et du Guide d'administration financière dans les ministères et les organismes du gouvernement du Canada.

8.52 et ss. réservés.

Annex A to Part 8 of TB Relocation Directive

Depreciation Reference Table

Reasonable Useful Life in Years	Percentage Depreciation Per Year to Nearest Whole Per Cent
1	Pay Nominal Amount Only
2	50
3	33
4	25
5	20
6	17
7	14
8	12
9	11
10	10
12	8
15	7
20	5
25	4
30	3
50	2

First determine reasonable useful life of item in years to get yearly depreciation percentage. Then multiply by actual age of item in years to get total amount of depreciation to be applied.

Do not depreciate more than 90 per cent.

Annexe A à la Partie 8 de la Directive du CT sur la réinstallation

Tableau de dépréciation

Durée de vie raisonnable des années	Pourcentage annuel de dépréciation arrondi au pour cent le plus proche
1	Ne payer qu'une somme minime
2	50
3	33
4	25
5	20
6	17
7	14
8	12
9	11
10	10
12	8
15	7
20	5
25	4
30	3
50	2

Établir d'abord la durée de vie raisonnable de l'article, en années, pour obtenir le pourcentage annuel de dépréciation. Multiplier ensuite par l'âge réel de l'article pour obtenir le montant total de la dépréciation.

Dépréciation maximale: 90 pour cent

Scheduled Guide

	Average Useful Life In Years	Depreciation Per Year To Nearest Whole Per Cent	Comments and Suggested Maximums For Reimbursement
Appliances, Major			
Air Conditioner	10	10	
Attic Fan	15	7	
Dehumidifier	10	10	
Dishwasher	10	10	
Dryer	12	8	
Floor Polisher	15	7	
Freezer (Chest or Upright)	15	7	
Ironer or Mangle	10	10	
Phonograph (Hi-Fi or Stereo)	10	10	
Recorder (Tape or Wire)	10	10	
Refrigerator	15	7	
Sewing Machine	15	7	
Space Heater	15	7	
Stove or Range	15	7	
T V Set	10	10	
T V Picture Tube	4	25	
Vacuum Cleaner	10	10	
Vibrator Chair (Mechanism Only)	10	10	
Washer (Automatic)	8	12	

Note: Parts such as tubes, motors or gears may have a much shorter useful life.

Appliances, Minor

Barometer	25	4	
Bathroom Scale	10	10	
Blender	10	10	
Coffee Maker	10	10	
Electric Blanket	10	10	
Electric Can Opener	10	10	
Electric Clock	15	7	
Electric Fan	10	10	
Electric Frying Pan	10	10	
Electric Heater	10	10	
Electric Knife Sharpener	10	10	
Electric Roaster	10	10	
Electric Shaver	5	20	
Heating Pad	15	7	
Hair Dryer	10	10	
Hand Vibrator (Massage)	10	10	
Hot Plate	10	10	
Iron (including Steam)	10	10	
Ironing Board	15	7	
Ironing Board Cover	2	50	
Radio (Table)	10	10	
Record Player	10	10	
Sunlamp or Infrared Lamp	15	7	
Sunlamp Bulb	3	33	
Toaster	15	7	
Vaporizer	10	10	
Waffle Iron	15	7	

Note: Parts such as tubes, motors or gears may have a much shorter useful life.

Guide annexé

	Durée de vie raisonnable en années	Dépréciation annuelle arrondie au pour cent le plus proche	Observations et remboursements maximums suggérés
Appareils ménagers (gros)			
Aspirateur	10	10	
Chaufferette	15	7	
Cireuse	15	7	
Climatiseur	10	10	
Congélateur (horizontal ou vertical)	15	7	
Cuisinière ou poêle	15	7	
Déshumidificateur	10	10	
Electrophone (haute-fidélité ou stéréophonique)	10	10	
Fauteuil vibro-masseur (mécanisme seulement)	10	10	
Laveuse (automatique)	8	12	
Lave-vaisselle	10	10	
Machine à coudre	15	7	
Magnétophone (ruban ou fil)	10	10	
Radiateur	15	7	
Réfrigérateur	15	7	
Repasseuse ou presseuse	10	10	
Sécheuse	12	8	
Téléviseur	10	10	
Tube-image de télévision	4	25	
Ventilateur de lucarnes	15	7	

Note: les pièces comme les lampes, les moteurs ou les engrenages peuvent avoir une durée de vie raisonnable bien moindre.

Appareils ménagers (petits)

Aiguiseur de couteaux électriques	10	10
Baromètre	25	4
Cafetière	10	10
Chaufferette électrique	10	10
Coussin chauffant	15	7
Couverture chauffante	10	10
Couverture de planche à repasser	2	50
Fer à repasser (y compris à la vapeur)	10	10
Gaufrier	15	7
Grille-pain	15	7
Horloge électrique	15	7
Lampe solaire ou infrarouge	15	7
Mélangeur	10	10
Ouvre-boîte électrique	10	10
Pèse-personne	10	10
Planche à repasser	15	7
Lampe solaire (ampoule seulement)	3	33
Pulvérisateur	10	10
Radio (de table)	10	10
Rasoir électrique	5	20
Réchaud	10	10
Rôtissoire électrique	10	10
Séchoir à cheveux	10	10
Tourne-disques	10	10
Ventilateur électrique	10	10
Vibro-masseur manuel	10	10

Note: les pièces comme les lampes, les moteurs ou les engrenages peuvent avoir une durée de vie raisonnable bien moindre.

	Average Useful Life In Years	Depreciation Per Year To Nearest Whole Per Cent	Comments and Suggested Maximums For Reimbursement
Bedding			
Bedsread	4	25	
Blanket (Cotton)	4	25	
Blanket (Wool)	10	10	
Box Spring	20	5	
Comforter	10	10	
Mattress	20	5	
Mattress Cover or Pad	5	20	
Pillow Case	5	20	
Quilt	10	10	
Sheet	5	20	
Spread	3	33	
Books			
Fiction/Non-Fiction	—	—	60 per cent new replacement cost
Professional or Reference	25	4	
Paperback	—	—	50 per cent replacement cost
Boxes			
(Collar — Cigarette — Jewel)	20	5	
Bric-a-brac			75 per cent replacement cost
Carpets & Rugs (See page 8—12)			
China, Dishes, Glassware			
(Crockery, Crystal, Pottery, Plastic)	—	—	Actual value or 90 per cent replacement cost, whichever is less
Clocks			
Grandfather	30	3	
Other (Under \$25.00)	10	10	
Other (Over \$25.00)	20	5	
Clothes Hampers			
	5	20	
Clothing, Children's			For clothing see step-by-step use of clothing betterment tables (page 8—12)
Jacket or Coat	3	33	Nominal Value
Shoes	1	—	
All Other	2	50	
Clothing, Men			
Coat or Jacket	4	25	
Formal Wear	5	20	
Hat	2	50	
Rainwear	3	33	
Shoes	3	33	
Shirt	4	50	
Suit, Summer	3	33	

	Durée de vie raisonnable en années	Dépréciation annuelle arrondie au pour cent le plus proche	Observations et remboursements maximums suggérés
Argenterie			
Vaisselle plate et ustensiles plaqués	25	4	Ou le coût de remplacement, en prenant le moindre des deux
Vaisselle plate et ustensiles sterling	25	4	
Vaisselle profonde plaquée			90 pour cent du coût de remplacement
Vaisselle profonde sterling			Coût de remplacement ou coût réel, en prenant le moindre des deux
Articles de literie			
Courtepointes	10	10	
Couvertures (coton)	4	25	
Couvertures (laine)	10	10	
Couvertures piquées	10	10	
Couvre-lits	4	25	
Dessus de lit	3	33	
Draps	5	20	
Housses ou coussins de matelas	5	20	
Matelas	20	5	
Sommiers	20	5	
Taies d'oreillers	5	20	
Articles de loisirs et de sport			
Armes à feu	25	4	
Bateaux	10	10	
Bâtons de golf	10	10	
Bicyclettes	15	7	
Collections de pièces de monnaie			Exclues
Collections de timbres			Exclues
Disques stéréo 78TM			35 pour cent du coût de remplacement
Disque stéréo 45-33TM			75 pour cent du coût de remplacement
Équipement de sport (gants, raquettes)	10	10	
Fournitures photographiques			75 pour cent du coût de remplacement
Jumelles	25	4	
Matériel de camping	10	10	
Matériel de pêche	20	5	
Matériel de photographie			
moins de \$50	10	10	
plus de \$50	20	5	

	Average Useful Life In Years	Depreciation Per Year To Nearest Whole Per Cent	Comments and Suggested Maximums For Reimbursement
Suit, Winter	4	25	
Socks — Underwear — Pajamas	1	3	
Work Clothing	1	2	
Clothing, Women			
Fur Coat — Stole — Jacket	—	—	Excluded
Cloth Coat	4	25	
Dress, House	1	—	
Dress, Afternoon	3	33	
Dress, Street	2	50	
Dress, Evening or High Fashion	3	33	
Negligee/Sleepwear	2	50	
Shoes, Dress	2	50	
Shoes, Work	1	—	
Shoes, Formal	5	20	
Skirt — Slacks — Shorts	2	50	
Suit, Basic	4	25	
Suit, High Fashion	3	33	
Lingerie	1	—	
*Wedding Gown	—	50	
*Bought for specific occasion and unless altered to another use cannot be worn again except for another wedding. Its value is reduced to not more than 50 per cent of replacement cost.			
Draperies and Curtains			
First Year	—	40	
Second	—	30	
Third	—	20	
Fourth Year Max.	—	10	
Shade	5	20	
Traverse Rod	20	5	
Venetian Blind	15	7	
Figurines			
	—	—	Actual Value or 90 per cent replacement cost, whichever is less, unless condition is known
Flashlights			
	—	—	Same as above
Furniture			
Card Table & Chairs	10	10	
Children's	5	20	
Slip Cover	5	20	
Chrome/Plastic	10	10	
Wood	15	7	

	Durée de vie raisonnable en années	Dépréciation annuelle arrondie au pour cent le plus proche	Observations et remboursements maximums suggérés
Articles personnels			
Briquets	10	10	
Brosses	20		
Cosmétiques	—	—	90 pour cent du coût de remplace- ment
Couteaux de poche	20	5	
Écritoirs	10	10	
Lunettes	10	10	
Médicaments	3	33	
Pipes	10	10	
Porte-billets	5		
Produits de toilette	—	—	90 pour cent du coût de remplace- ment
Trophées	25	4	
Articles spéciaux			
Albums	—	—	Matériaux seulement
Albums de photographies ou photographies	—	—	Matériels seulement
Antiquités	—	—	Valeur commerciale, sauf si l'article a été évalué
Équipement professionnel	—	—	Valeur commerciale
Modèles miniatures (montés par un amateur)	—	—	Matériaux plus une somme minime (s'ils sont construits à l'aide d'un jeu de construction, le double du coût de jeu)
Ornements et décorations	—	—	75 pour cent du coût de remplace- ment
Peintures à l'huile	—	—	Valeur commerciale fondée sur l'évaluation d'un expert
Bagages (valises, malles et porte- documents)	20	5	
Bijoux			
Boutons de manchettes, boucles d'oreilles, colliers, broches, épingles, boutons de plastron, bagues, montres, bracelets, pierres précieuses, divers			Exclus
bijoux de fantaisie	5	20	
Boîtes			
(collets-cigarettes-bijoux)	20	5	
Boîtes à musique	10	10	

	Average Useful Life In Years	Depreciation Per Year To Nearest Whole Per Cent	Comments and Suggested Maximums For Reimbursement
Furs	—	—	Excluded
Hobbies and Sporting Goods			
Athletic Gear (Gloves — Racquets)	10	10	
Binoculars	25	4	
Bicycles	15	7	
Boat	10	10	
Camping Equipment	10	10	
Coin Collection	—	—	Excluded
Firearm	25	4	
Fishing Tackle	20	5	
Golf Clubs	10	10	
Phonograph Record, 78 RPM	—	—	35 per cent replacement cost
Phonograph Record, 45 or 33 Stereo RPM	—	—	75 per cent replacement cost
Photo Equipment (Under \$50.00)	10	10	
Photo Equipment (Over \$50.00)	20	5	
Photo Supplies	—	—	75 per cent replacement cost
Stamp Collection	—	—	Excluded
Jewelry			
Cuff Links, Earrings, Necklace, Pin, Brooch, Stud, Ring, Bracelet, Gem, Watch, Miscellaneous	—	—	Excluded
Jewelry			
Costume	5	20	
Kitchen Equipment			
Stainless Steel, Copper, Heavy Aluminum, Cast Iron, Cutlery	20	5	
Miscellaneous Utensils	5	5	
Ladders	20	5	
Lamps			
Table/Floor	15	7	
Shade	5	20	

	Durée de vie raisonnable en années	Dépréciation annuelle arrondie au pour cent le plus proche	Observations et remboursements maximums suggérés
Bric-à-brac	—	—	75 pour cent du coût de rempla- cement
Cadres (pour tableaux etc.)	20	5	
Échelles	20	5	
Figurines			Valeur réelle ou 90 pour cent du coût de remplacement, le moindre des deux étant retenu, à moins que l'état de l'objet ne soit connu.
Fourrures			Exclues
Horloges			
Grand-père	30	3	
Autres — moins de \$25	10	10	
Autres — plus de \$25	20	5	
Instruments de musique			
Moins de \$50	5	20	
De \$50 à \$250	10	10	
Plus de \$250	25	4	
Jouets			
Jeux	5	20	
Trains électriques	10	10	
Tricycles	10	10	
Trotinettes	10	10	
Divers	2	50	
Lampes			
De table, sur pied	15	7	
Abat-jour	5	20	
Lampes de poche			Valeur réelle ou 90 pour cent du coût de remplacement, le moindre des deux étant retenu, à moins que l'état de l'objet ne soit connu.
Linge de maison (serviettes de table, nappes, ensemble de linge de table)			
Style Irlandais	20	5	
Autres	5	20	
Livres			
Fiction et non fiction			60 pour cent de la nouvelle valeur de remplacement

	Average Useful Life In Years	Depreciation Per Year to Nearest Whole Per Cent	Comments and suggested Maximums For Reimbursement
Linens (Napkins, Tablecloths, Luncheon Sets)			
Fine — Quality	20	5	
Other	5	20	
Luggage (Suitcases, Trunks and Briefcases)	20	5	
Mirrors	20	5	
Music Boxes	10	10	
Musical Instruments			
Under \$50.00	5	20	
\$50.00 — \$250.00	10	10	
\$250.00 up	25	4	
Personal Items			
Billfold	5	—	
Brush	20	—	
Cosmetics	—	—	90 per cent replacement cost
Cigarette Lighter	10	10	
Eyeglasses	10	10	
Medicine	3	33	
Pen/Pencil Set	10	10	
Pipe	10	10	
Pocketknife	20	5	
Toiletries	—	—	90 per cent replacement cost
Trophy	25	4	
Picture Frames	20	5	
Silverware			
Flatware, Silver-Plated	25	4	Or Replacement Cost, whichever in less
Holloware, Silver-Plated	25	4	
Flatware, Sterling	—	—	90 per cent replacement cost
Holloware, Sterling	—	—	Replacement cost or ACV, whichever is less
Special Items			
Antique	—	—	Commercial Value, unless appraised

	Durée de vie raisonnable en années	Dépréciation annuelle arrondie au pour cent le plus proche	Observations et remboursements maximums suggérés
Livres professionnels ou de référence	25	4	50 pour cent du coût de rempla- cement
Livres de poche			
Machines à écrire	20	5	
Matériel de cuisine			
Acier inoxydable, cuivre, aluminium lourd, fonte, coutellerie	20	5	
Ustensiles divers	5	20	
Matériel de parterre			
Brouette	10	10	
Instruments de jardin (râteau, boue, arrosoir, bêche, pelle, boyau d'arrosage, divers)	10	10	
Mobilier de parterre en aluminium ou en acier	5	20	
en fer forgé	20	5	
en séquoïsa	10	10	
en tissu	3	33	
Parasol	3	33	
Poêles barbecue (grils)	8	12	
Rouleau	20	5	
Tondeuse à gazon (à moteur)	5	20	
Meubles			
Housses	5	20	
Meubles en bois	15	7	
Meubles en chrome ou en plastique	10	10	
Meubles pour enfants	5	20	
Table de bridge et chaises	10	10	
Miroirs	20	5	
Outils (électriques ou annuels)	20	5	
Panier à linge	5	20	
Papeterie	—	—	90 pour cent du coût de rempla- cement
Parapluies	5	20	
Porcelaine, vaisselle, verres (y compris la faïence, le cristal, la potterie et le plastique)	—	—	Valeur réelle ou 90 pour cent du coût de remplacement, soit le moindre des deux

	Average Useful Life In Years	Depreciation Per Year to Nearest Whole Per Cent	Comments and suggested Maximums For Reimbursement
Model, Miniature (Amateur Assembled)	—	—	Materials plus nominal amount. If Kit is constructed, twice Kit price
Oil Painting	—	—	Commercial Value, based on expert appraisal
Ornament/Decoration	—	—	75 per cent replacement cost
Photograph/Album/Picture	—	—	Materials only
Scrapbook	—	—	Materials only
Professional Equipment	—	—	Commercial Value
Stationery	—	—	90 per cent replacement cost
Tools			
Power/Hand	20	5	
Toys			
Electric Train	10	10	
Game	5	20	
Scooter	10	10	
Tricycle	10	10	
Miscellaneous	2	50	
Typewriters	20	5	
Umbrellas	5	20	
Vases	—	—	Commercial Value
Yard Equipment			
Barbecue Set (Grill)	8	12	
Garden Tool (Rake, Hoe, Sprinkler, Edger, Shovel, Hose, Miscellaneous)	10	10	
Lawn Furniture			
Aluminum/Steel	5	20	
Wrought Iron	20	5	
Redwood	10	10	
Fabric	3	33	
Lawn Mower (Power)	5	20	
Roller	20	5	
Umbrella	3	33	
Wheelbarrow	10	10	
Yard Goods (Cloth)	—	—	90 per cent replacement cost

	Durée de vie raisonnable en années	Dépréciation annuelle arrondie au pour cent le plus proche	Observations et remboursements maximums suggérés
Rideaux et tentures			
Première année		40	
Deuxième année		30	
Troisième année		20	
Quatrième année-maximum		10	
Abat-jour	5	20	
Stores vénitiens	15	7	
Tringles	20	5	

***Tapis et moquettes**
Pourcentage de dépréciation

	Tapis de 3 ans \$3.95 à \$5.95 la verge	Tapis de 5 ans \$6.95 à \$9.95 la verge	Tapis de 7 ans \$10.95 à \$12.95 la verge	Tapis de 10 ans \$13.95 à \$20.95 la verge	Tapis de 20 ans oriental
Un an	60	30	25	20	20
Deux ans	30	25	22	20	20
Trois ans	10	20	17	10	10
Quatre ans		15	12	10	10
Cinq ans		10	10	10	10
Six ans			8	10	5
Sept ans			6	5	2 1/2
Huit ans				5	2 1/2
Neuf ans				5	2 1/2
Dix ans				5	1 1/2

Ajuster la dépréciation selon le degré (modéré ou élevé) d'usure.

Tissu à la verge — — 90 pour cent du coût de remplacement

Vases — — valeur commerciale

Vêtement — dames

Pour les vêtements, voir le
Tableau d'amélioration des
vêtements (page 8—12)

Chaussures — habillées	2	50
de travail	1	
de soirée	5	20
Jupes, pantalons et pantalons courts	2	50
Lingerie et vêtements de base	1	
Manteaux de drap	4	25
Manteaux de fourrure — Etoles — Vestons		
Négligés et vêtements de nuit	2	50
Robes — d'intérieur	1	—
d'après-midi	3	33
de ville	2	50
de soirée ou de haute couture	3	33

* Valeur marchande, à moins qu'ils n'aient été assurés ou évalués.

***Carpets and Rugs**
Percentage of Depreciation

Years of Age	3-year Rug \$3.95 to \$5.95 a yard	5-year Rug \$6.95 to \$9.95 a yard	7-year Rug \$10.95 to \$20.95 a yard	10-year Rug \$13.95 to \$20.95 a yard	20-year Rug Oriental
One	60	30	25	20	20
Two	30	25	22	20	20
Three	10	20	17	10	10
Four		15	12	10	10
Five		10	10	10	10
Six			8	10	5
Seven			6	5	2 1/2
Eight				5	2 1/2
Nine				5	2 1/2
Ten				5	1 1/2

Depreciation should be adjusted depending upon light to medium wear or medium to heavy.

Step by step use of Clothing Betterment Tables

- 1) Determine the cost of replacing the article. This is called the Replacement Cost.
- 2) Determine the actual age of the article in months (in years for "ten-year" items).
- 3) Determine the condition of the article (excellent, average or poor).
- 4) Select from specific Clothing Table the average life of the article.
- 5) Refer to the column in Life Expectancy Table at the top of which is shown the average life selected in Step 4. Read down this column to the box showing the Actual Age and across to the Adjustment Value.
- 6) Select the box under Adjustment Values which is appropriate according to the condition of the article.
- 7) Multiply the percentage figure given under Adjustment Values by the Replacement Cost figure determined in Step 1. This will be the Adjustment Value

Example: High-fashion cocktail dress. Replacement Cost - \$200. Life Expectancy - 3 years. (Women's Clothing Table).
 Actual Age - 30 months. Condition - Excellent. Adjustment Value - 30 per cent or \$60.

*Market value, unless specifically insured or valued by appraisal

	Durée de vie raisonnable en années	Dépréciation annuelle arrondie au pour cent le plus proche	Observations et remboursements maximums suggérés
* Robe de mariée	—	50	
Taillleurs — simples	4	25	
haute couture	3	33	
Vêtements — enfants			
Manteaux et vestons	3	33	
Souliers	1	—	Valeur nominale
Tous les autres	2	50	
Vêtements — hommes			
Chapeaux	2	50	
Chaussettes — Sous-vêtements —			
Pyjamas	1	3	
Chaussures	3	33	
Chemises	4	50	
Complets — Été	3	33	
Hiver	4	25	
Habits de cérémonie	5	20	
Manteaux de pluie	3	33	
Manteaux et vestons	4	25	
Vêtements de travail	1	2	

Façon d'utiliser le tableau d'amélioration des vêtements

- 1) Déterminer ce qu'il en coûtera pour remplacer l'article. C'est ce qu'on appelle le coût de remplacement.
- 2) Déterminer l'âge réel de l'article en mois (en années pour les articles pouvant durer 10 ans).
- 3) Déterminer l'état de l'article et l'indiquer comme suit: excellent, moyen ou pauvre.
- 4) Déterminer la durée moyenne de l'article en consultant le tableau approprié de dépréciation de vêtements
- 5) Se référer au tableau "Durée de vie utile" au haut de la colonne où on indique la durée moyenne. Choisir la case indiquant l'âge réel et noter, au bout de la ligne, la valeur de rajustement.
- 6) Déterminer, d'après l'état de l'article et les "valeurs de rajustement", le pourcentage qui s'applique.
- 7) Multiplier ce pourcentage par le coût de remplacement déterminé à l'étape 1. On obtiendra ainsi la valeur de rajustement.

Exemple: Robe de cocktail de haute couture. Coût de remplacement: \$200. Durée de vie utile: 3 ans (Tableau des vêtements pour dames). Âge réel: 30 mois. État: excellent. Valeur de rajustement: 30 pour cent ou \$60.

* Article acheté pour une occasion précise et qui, à moins de subir des modifications, ne peut être porté à nouveau, sauf pour un autre mariage. Cet article ayant rempli la fin à laquelle il était destiné, sa valeur est réduite à 50 pour cent du coût de remplacement.

Life Expectancy Table

1 Year	2 Years	3 Years	4 Years	5 Years	10 Years	Adjustment Values		
Actual Age of Article in Months					Actual Age of Article In Years	Percentage of Replacement Cost		
						Excellent	Average	Poor
0 to 4	0 to 4	0 to 4	0 to 4	0 to 4	Less than 1	100	100	100
4 to 7	4 to 7	4 to 10	4 to 13	4 to 16	2 to 4	75	75	60
7 to 9	7 to 13	10 to 19	13 to 25	16 to 31	4 to 6	70	60	45
9 to 11	13 to 19	19 to 28	25 to 37	31 to 46	6 to 8	50	40	30
11 to 13	19 to 25	28 to 37	37 to 49	46 to 61	8 to 11	30	20	15
13 & older	25 & older	37 & older	49 & older	61 & older	11 and older	20	15	10

Tableau de durée de vie utile

1 an	2 ans	3 ans	4 ans	5 ans	10 ans	Valeur d'ajustement		
Age réel de l'article en mois					Age réel de l'article en années	Pourcentage du coût de remplacement		
						Excellent	Moyen	Pauvre
0 – 4	0 – 4	0 – 4	0 – 4	0 – 4	Moins d'un an	100	100	100
4 – 7	4 – 7	4 – 10	4 – 13	4 – 16	2 à 4 ans	75	75	60
7 – 9	7 – 13	10 – 19	13 – 25	16 – 31	4 à 6 ans	70	60	45
9 – 11	13 – 19	19 – 28	25 – 37	31 – 46	6 à 8 ans	50	40	30
11 – 13	19 – 25	28 – 37	37 – 49	46 – 61	8 à 11	30	20	15
13 mois et plus	25 mois et plus	37 mois et plus	49 ans et plus	61 mois et plus	11 ans et plus	20	15	10

